

**LAPORAN INDIVIDU
KEGIATAN
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)**

**Nama Lokasi: SMK MUHAMMADIYAH 3 KLATEN TENGAH
Alamat: Jln. Jombor Indah Km 1 Buntalan, Klaten Tengah, Klaten
15 Juli sampai dengan 15 September 2016**

**Disusun dan diajukan guna memenuhi persyaratan dalam menempuh
mata kuliah PPL**



**Disusun Oleh:
Dwi Setiawan
13803241066**

**PRODI PENDIDIKAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016**

LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :


Nama : Dwi Setiawan
NIM : 13803241066
Program Studi : Pendidikan Akuntansi
Fakultas : Fakultas Ekonomi


Telah melaksanakan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah mulai tanggal 15 Juli 2016 sampai dengan 15 September 2016. Hasil kegiatan tercakup dalam naskah laporan ini.

Klaten, 15 September 2016

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing


Diana Rahmawati, M.Si.
NIP. 19760207 200604 2 001

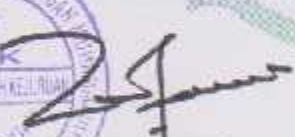

Agustin Prihatini, S.E.
NBM. 914 014


Mengetahui,

Kepala SMK
SMK Muh 3 Klaten Tengah

Koordinator PPL
SMK Muh 3 Klaten Tengah




Sri Lestari, S.Pd.
NBM. 843 833


Indra Gunawan, S.IP.
NBM. 933 543

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat, sehingga penyusun bisa menyelesaikan kegiatan PPL 2016 di SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah dengan lancar. Kegiatan PPL 2016 yang telah dilaksanakan memberikan manfaat bagi semua pihak yang terkait pada umumnya dan bagi penyusun sendiri pada khususnya.

Kegiatan PPL termasuk dalam satu agenda rangkaian PPL UNY 2016 yang pada dasarnya telah dimulai sejak mahasiswa melakukan penerjunan ke sekolah dimana saat itu terjadi observasi kelas. Akan tetapi, dalam proses kegiatan pembelajarannya terlaksana sejak tanggal 15 Juli 2016 hingga 15 September 2016. Dan pada tahap penyusunan laporan ini disusun sebagai tugas pelaksanaan PPL bagi mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta serta merupakan hasil dari pengalaman dan observasi penyusun selama melaksanakan kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah.

Penyusun menyadari keberhasilan laporan ini atas bantuan berbagai pihak, maka pada kesempatan ini penyusun mengucapkan terima kasih dan penghargaan kepada :

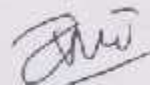
1. Prof. Dr. Rochmat Wahab, Rektor Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan fasilitas kepada mahasiswa berupa kegiatan PPL sebagai media mahasiswa untuk dapat mengaplikasikan dan mengabdikan ilmu di masyarakat pendidikan.
2. Sri Lestari, S.Pd., Kepala SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah yang telah memberikan kesempatan dan fasilitas kepada mahasiswa PPL selama melaksanakan kegiatan PPL.
3. Diana Rahmawati, M.Si., DPL PPL SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah yang telah memberikan banyak arahan dan dukungan selama PPL.
4. Indra Gunawan, S.IP., koordinator PPL SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah yang telah memberikan bimbingan dan bantuan moral.
5. Agustin Prihatini, S.E., guru pembimbing akuntansi yang telah memberikan bimbingan selama melaksanakan kegiatan PPL di Muhammadiyah 3 Klaten Tengah.
6. Kepala LPPMP UNY beserta stafnya yang telah membantu pengkoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan PPL.

7. Bapak/Ibu Guru dan Karyawan SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah yang banyak membantu dalam pelaksanaan PPL.
8. Seluruh peserta didik SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah yang telah bekerja sama dengan baik.
9. Ayah, Ibu, Kakak, dan semua keluarga di rumah, atas doa dan segala dorongan baik moral maupun material.
10. Teman-teman seperjuangan PPL UNY 2016 di SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah yang selalu memberi dukungan dan kerja samanya.
11. Seluruh pihak yang tidak dapat penyusun sebutkan satu-persatu yang telah membantu dalam pelaksanaan kegiatan PPL Dan penyusunan laporan ini.

Penyusun menyadari bahwa dalam pelaksanaan PPL masih banyak kekurangan yang harus diperbaiki pada kesempatan selanjutnya. Untuk itu, penyusun mohon maaf jika belum bisa memberikan hasil yang sempurna kepada semua pihak yang telah membantu pelaksanaan program PPL. Selain itu penyusun juga mengharapkan kritik dan saran yang membangun agar dapat menjadi lebih baik lagi. Akhirnya, penyusun berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang berkepentingan.

Yogyakarta, 15 September 2016

Penyusun



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....i

LEMBAR PENGESAHAN.....ii

KATA PENGANTAR.....iii

DAFTAR ISI.....v

DAFTAR LAMPIRAN.....vi

ABSTRAKvii

BAB I. PENDAHULUAN.....1

 A. Analisis Situasi.....2

 1. Deskripsi Sekolah.....2

 2. Visi dan Misi Sekolah.....2

 3. Kondisi Fisik Sekolah.....3

 4. Kondisi Non-Fisik Sekolah.....6

 5. Struktur Organisasi.....8

 B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL.....9

BAB II. PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL.....16

 A. Persiapan PPL.....16

 B. Pelaksanaan Kegiatan PPL.....17

 C. Analisis Hasil Pelaksanaan.....20

BAB III. PENUTUP.....23

 A. Kesimpulan.....23

 B. Saran.....24

DAFTAR PUSTAKA.....25

LAMPIRAN.....27

DAFTAR LAMPIRAN

1. Matriks Program Kerja PPL UNY 2016
2. Laporan Mingguan Pelaksanaan PPL UNY 2016
3. Laporan Dana Pelaksanaan PPL UNY 2016
4. Kartu Bimbingan
5. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
6. Soal
7. Dokumentasi

ABSTRAK

LAPORAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL) DI SMK MUHAMMADIYAH 3 KLATEN TENGAH

Dwi Setiawan
13803241066 Pendidikan Akuntansi / FE

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan istilah kependidikan yang bersifat intrakurikuler yang dilaksanakan mahasiswa yang menyangkut tugas kependidikan, baik berupa persiapan administrasi mengajar, praktek mengajar, dan evaluasi pembelajaran. Tujuan utama dari kegiatan PPL ini adalah untuk melatih mahasiswa dalam menerapkan kemampuan dan pengetahuan yang dimiliki dalam suatu proses pembelajaran sesuai dengan bidang studinya, sehingga mahasiswa memiliki pengalaman yang nyata dan dapat dipakai sebagai bekal untuk mengembangkan potensi.

Sebelum pelaksanaan PPL di sekolah, terlebih dahulu diadakan kegiatan observasi lapangan (kelas). Observasi sekolah ini dilakukan sebagai tolak ukur dalam perumusan program PPL yang akan dilaksanakan. Kegiatan PPL dilaksanakan pada tanggal 15 Juli - 15 September 2016 bertempat di SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah yang beralamat di Jalan Jombor Indah Km 1 Buntalan, Klaten Tengah. Pelaksanaan kegiatan PPL dimulai dari observasi hingga pelaksanaan PPL yang terbagi menjadi beberapa tahap yaitu persiapan mengajar, pelaksanaan mengajar, dan evaluasi hasil mengajar. Kegiatan mengajar dilaksanakan setelah konsultasi Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) kepada guru pembimbing terlebih dahulu. Pelaksanaan PPL dilaksanakan pada Kompetensi Keahlian Akuntansi di kelas X AK dan XI AK. Selain itu, praktikan juga berperan dalam kegiatan persekolahan lainnya seperti pendampingan mengajar, kegiatan non mengajar, dan lain-lain. Dengan adanya pengalaman tentang penyelenggaraan sekolah ini diharapkan praktikan mempunyai bekal untuk menjadi tenaga pendidik yang profesional.

Hasil dari pelaksanaan PPL selama kurang lebih dua bulan di SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah ini dapat dirasakan hasilnya oleh mahasiswa berupa penerapan ilmu pengetahuan dan praktik keguruan di bidang pendidikan akuntansi yang diperoleh di bangku perkuliahan. Dalam pelaksanaan program-program tersebut tidak pernah terlepas dari hambatan-hambatan. Akan tetapi hambatan tersebut dapat diatasi dengan adanya semangat dan kerjasama yang baik dari berbagai pihak yang terkait.

Kata Kunci :

PPL UNY 2016, SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah, Pendidikan Akuntansi

BAB I PENDAHULUAN

Program PPL (Praktik Pengalaman Lapangan) merupakan program kegiatan kependidikan dengan memberikan pengalaman belajar di lapangan secara langsung kepada mahasiswa/i. Tujuan yang ingin dicapai dari pelaksanaan program tersebut yaitu untuk mengembangkan dan meningkatkan kompetensi mahasiswa dalam rangka mempersiapkan diri menjadi tenaga pendidik atau tenaga kependidikan.

Lokasi PPL adalah sekolah atau lembaga pendidikan yang ada di wilayah Propinsi DIY dan Jawa Tengah, yang meliputi SD, SLB, SMP, MTs, SMA, SMK, dan MAN. Lembaga pendidikan mencakup lembaga pengelola pendidikan seperti Dinas Pendidikan, Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) milik kedinasan, klub cabang olah raga, balai diklat di masyarakat atau instansi swasta. Sekolah atau lembaga pendidikan yang digunakan sebagai lokasi PPL dipilih berdasarkan pertimbangan kesesuaian antara mata pelajaran atau materi kegiatan yang dipraktikkan di sekolah atau lembaga pendidikan dengan program studi mahasiswa.

Sebelum dilaksanakan kegiatan PPL ini, mahasiswa sebagai praktikan telah menempuh kegiatan sosialisasi, diantaranya yaitu pra-PPL melalui mata kuliah Pembelajaran *Micro Teaching* dan Observasi SMK. Dalam pelaksanaan PPL 2016, penulis mendapatkan penempatan pelaksanaan PPL di SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah yang beralamat di Jalan Jombor Indah Km 1 Buntalan, Klaten Tengah. Jumlah mahasiswa terdiri dari 3 mahasiswa Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran, 2 mahasiswa Prodi Pendidikan Akuntansi, dan 2 mahasiswa Prodi Pendidikan Jasmani Kesehatan Rekreasi. Pengalaman-pengalaman yang diperoleh selama PPL diharapkan dapat dipakai sebagai bekal untuk membentuk calon guru tenaga kependidikan yang profesional. Mata kuliah PPL merupakan mata kuliah intrakurikuler yang berbobot dan wajib lulus. Dalam kegiatan PPL ini mahasiswa diterjunkan ke sekolah untuk melaksanakan praktik mengajar secara langsung di dalam kelas. Mahasiswa memilih sendiri lokasi PPL di sekolah yang ada dalam daftar sekolah dari LPPMP UNY dalam pelaksanaan program PPL 2016.

A. Analisis Situasi

Lokasi PPL UNY 2016 adalah SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah yang beralamat di Jalan Jombor Indah Km 1 Buntalan, Klaten Tengah, Klaten, Jawa Tengah. Sekolah ini menjadi salah satu mitra Universitas Negeri Yogyakarta dalam melaksanakan program PPL. SMK

Muhammadiyah 3 Klaten Tengah merupakan sekolah kejuruan dengan tiga program keahlian yaitu Administrasi Perkantoran, Akuntansi, Keperawatan. Gedung SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah terletak berdampingan dengan SMK Muhammadiyah 4 Klaten Tengah.

Gedung SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah berada dalam lingkungan masyarakat yang tenang dan secara fisik dalam kondisi yang baik sehingga kondusif bagi pelaksanaan kegiatan belajar mengajar. SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah juga dilengkapi dengan fasilitas-fasilitas yang mendukung kegiatan belajar mengajar seperti laboratorium komputer yang sekaligus menjadi laboratorium Akuntansi, laboratorium Keperawatan sekaligus sebagai UKS dan perpustakaan. SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah didukung oleh tenaga pengajar dan karyawan yang profesional dan berkompeten dibidangnya. Potensi dan minat belajar siswa SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah cukup baik.

Sebelum pelajaran dimulai siswa dan guru melakukan tadarus bersama di ruang kelas masing-masing yang dipimpin oleh salah seorang guru. Selain itu, beberapa siswa juga melakukan shalat dhuha dan sholat dhuhur sesuai jadwal yang telah ditentukan. Secara umum, siswa SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah memiliki kedisiplinan dan kerapian yang baik.

1. Deskripsi Sekolah

- a. Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah
- b. No. Statistika Sekolah : 342031007090
- c. Alamat Sekolah : Jln Jombor Indah Km 1 Buntalan, Klaten Tengah, Klaten, Jawa Tengah
- d. Nama Kepala Sekolah : Sri Lestari, S.Pd.
- e. Mulai didirikan : 1974
- f. Status Sekolah : Swasta
- g. Waktu Keg. Pend. : Pukul 07.00-15.00 WIB
- h. Jam Pelajaran Efektif : 45 menit

2. Visi dan Misi Sekolah

- a. Visi SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah
Menghasilkan Lulusan Menjadi Manusia Yang Cerdas, Trampil, Dan Berakhlaq Mulia
- b. Misi SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah

- 1) Meningkatkan Kajian Islam & Kemuhammadiyah Bagi Guru Dan Karyawan
- 2) Mempersiapkan Siswa Menjadi Kader Muhammadiyah
- 3) Peningkatan Sumber Daya Manusia Dengan Pelatihan Kompetensi
- 4) Bagi Guru, Karyawan, Dan Magang Industri
- 5) Peningkatan Kerjasama Dengan Du/Di Bertaraf Nasional/Internasional
- 6) Penambahan Jam Pembelajaran Intrakurikuler Maupun Ekstrakurikuler Peningkatan Mutu Pembelajaran Dari Konvensional Ke Interaktif
- 7) Pendekatan Pembelajaran Dengan Cara Product Base Training (PBT)

3. Kondisi Fisik Sekolah

Lokasi SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah, Klaten cukup mendukung proses kegiatan belajar mengajar karena terletak di daerah yang memiliki suasana lingkungan sekitar yang kondusif, dekat dengan lembaga pendidikan lain sehingga akan menumbuhkan semangat siswa untuk belajar, berprestasi dan dapat menumbuhkan iklim persaingan yang sehat untuk menjadi yang terbaik dibandingkan sekolah lain. Di samping itu memiliki letak yang strategis sehingga mudah untuk dijangkau dari daerah mana saja.

Kondisi fisik sekolah SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah dalam kondisi yang baik, sehingga sangat mendukung untuk kegiatan belajar mengajar. Sekolah SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah memiliki ruang kantor, 11 ruang kelas, 1 laboratorium Akuntansi, 1 laboratorium Keperawatan, sebuah Perpustakaan, dan ruang penunjang, seperti ruang praktik, aula, ruang OSIS, UKS, kantin, dan 12 kamar mandi dan lain- lain. Pendeskripsian kondisi fisik tersebut dapat dilihat sebagai berikut:

a. Ruang Kantor

Ruang kantor SMK Muhammadiyah 3 Klaten tengah terbagi menjadi tiga bagian yaitu, ruang kepala sekolah, ruang TU dan ruang guru. Ruang Kepala Sekolah dan TU terletak pada bagian barat, sedangkan ruang guru terletak pada bagian utara.

b. Ruang Kelas

Ruang kelas di SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah terdapat 11 ruang kelas. Kelas X program Keahlian Akuntansi 1 kelas, Administrasi perkantoran 1 kelas dan keperawatan 1 kelas. Kelas XI program keahlian Akuntansi 1 kelas, Administrasi perkantoran 1 kelas, dan Keperawatan 2 kelas. Kelas XII program keahlian Akuntansi 1 kelas, Administrasi Perkantoran 1 kelas, dan Keperawatan 2 kelas

c. Aula

Aula SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah berada di sebelah utara kantor guru. Aula ini merupakan aula bersama SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah dengan SMK Muhammadiyah 4 Klaten Tengah. Aula ini berfungsi sebagai ruang pertemuan maupun acara-acara lain.

d. Ruang Koperasi

Pengelola koperasi SMK Muhammadiyah 3 Klaten bernama Ibu Suparti. Koperasi di sekolah ini menyediakan berbagai macam alat tulis, minuman dan makanan ringan, keperluan mendadak wanita(kerudung, pembalut). Dalam pengelolaan koperasi tidak ada siswa yang terlibat karena ada jadwal jaga yang bertabrakan dengan jadwal praktik lapangan sehingga jadwal yang sudah dibuat tidak bisa dijalankan seperti yang diharapkan.

e. Perpustakaan

Pengelola perpustakaan bernama Ibu Mutia. Buku-buku yang tersedia dipergustakaan adalah buku-buku pelajaran, novel, tabloid, karya ilmiah, dan koran. Dilihat dari buku pengunjung, rata-rata pengunjung perpustakaan ada 5 – 15 orang perhari, tetapi terkadang juga mencapai 20 siswa atau lebih. Jika siswa ingin meminjam buku maka siswa harus mempunyai kartu perpustakaan, lama peminjaman buku adalah 3 hari, dan denda yang diberikan jika terlambat mengembalikan buku adalah 500 rupiah perhari.

f. Ruang BK/BP

Ruangan ini sudah ada. Penanggung jawab BK adalah Dra. Woro Kartini. Kegiatan yang diadakan oleh BK antara lain : bimbingan masuk kelas (rutin seminggu sekali), bimbingan

terhadap siswa yang melanggar peraturan, razia yang diadakan secara mendadak (razia HP dan seragam). Skor maksimal pelanggaran adalah 100, namun masih ada toleransi dari pihak sekolah jika pelanggarannya ringan.

g. Ruang UKS dan Laboratorium Keperawatan

Ruang UKS menjadi satu dengan Laboratorium Keperawatan. Terdapat 3 tempat tidur yang kondisinya baik, peralatan medis dan obat-obatan yang tersedia cukup lengkap.

h. Laboratorium

SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah memiliki 4 Laboratorium yaitu, Laboratorium Komputer dengan penanggungjawab Bapak Yatiman, SE., Laboratorium Keperawatan dengan penanggungjawab Ibu Yudha Hetty Safytry, S.Kep., Laboratorium Akuntansi dengan penanggungjawab Ibu Agustin Prihantini, SE., dan Laboratorium Administrasi Perkantoran dengan penanggungjawab Titik Budiwati, BA.

Laboratorium Komputer menjadi satu dengan Laboratorium Akuntansi. Di laboratorium tersebut terdapat 14 unit komputer yang bisa digunakan. Semua komputer sudah terhubung dengan internet dan hanya digunakan ketika jam pelajaran berlangsung. Di Laboratorium Administrasi Perkantoran terdapat meja dan kursi yang ditata seperti ruang rapat, disana juga terdapat peralatan kantor seperti map, staples, penjepit kertas, dan lain sebagainya. Ruangan ini juga digunakan sebagai ruang OSIS. Laboratorium Keperawatan berbentuk seperti mini hospital. Ruangan ini juga digunakan sebagai UKS.

i. Lapangan Olahraga

SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah terdapat lapangan volley, lompat jauh, dan lempar cakram.

j. Gudang

Terdapat gudang yang digunakan untuk menyimpan peralatan sekolah dan digunakan untuk tempat beristirahat penjaga sekolah.

k. Kamar Mandi

Terdapat 4 kamar mandi guru yang terletak di samping ruang guru dan 8 kamar mandi siswa yang terletak di timur kantin siswa.

l. Kantin

Pengurus kantin adalah Pak Bambang, dengan menu makanan dikantin berupa soto, aneka makanan ringan, dan minuman.

m. Tempat Parkir Guru dan Siswa

Tempat parkir guru berada di halaman depan sekolah dan tempat parkir siswa berada di halaman dalam sekolah.

4. Kondisi Non Fisik Sekolah

a. Potensi Guru dan Karyawan

Jumlah guru dan karyawan yang dimiliki Siswa SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah adalah 29 orang terdiri dari 7 guru normatif, 9 guru adaktif, 8 guru produktif, 1 guru BP/BK, dan 4 tenaga kependidikan. Guru-guru di SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah telah mengajar sesuai dengan bidang keahlian masing-masing dengan jumlah jam mengajar yang berbeda sesuai dengan kebijakan Kepala Sekolah.

Di dalam kegiatan belajar mengajar guru-guru di SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah memiliki dedikasi yang tinggi dalam hal memotivasi siswa, berinteraksi dengan siswa, dan penyampaian materi yang menarik perhatian siswa. Walaupun berdasarkan pengamatan ada beberapa guru yang cara mengajarnya masih kurang menarik bagi siswa. Dedikasi yang tinggi dari guru-guru Siswa SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah. Para karyawan Siswa SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah memiliki produktivitas yang baik yakni sesuai dengan tugasnya masing-masing.

SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah memiliki staf TU dan karyawan sejumlah 4 orang yang mengurus tata usaha dan keuangan, perpustakaan, paker, laboratorium computer, kebersihan serta kehumasan. Karyawan di SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah mengakhirkan pendidikannya pada tingkat SMK, SPG, SR, dan D3. Berikut adalah daftar guru dan karyawan SMK Muhammadiyah 3 klaten Tengah, antara lain:

No	Nama	No	Nama
1	Sri Lestari, S.Pd.	16	Indro Wahyu Utomo, S.Pd.
2	Endah Retno Dwi Haryati, M.Pd.	17	Istikhanah, S.Pdi.
3	Titik Budiwati, BA.	18	Yatiman, S.E.
4	Siti Maryati, S.E.	19	Pakar Diah FA, S.Kep.
5	Indra Gunawan, S.IP.	20	Retna Sari, S.Kep
6	Dra. Woro Kartini	21	Sholikin Dalil
7	Retno Sulistyani, S.Pd.	22	Ummi Rochmatun, S.Pd.
8	Nur Rohmah Hayati, S.Ag.	23	Nur Fitria Husnul K, S.Pd.
9	Susilaningsih, S.Pd.	24	Tintin Sulityaningsih, S.Pd.
10	Karyani, S.Pd.	25	Ayoe Risna Hanna Kusuma, S.Pd
11	Agustin Prihatini, S.E.	26	Amintiyasih
12	Heru Purnomo, S.E.	27	Suparti
13	Moh. Nazamudin Z, S.Pd.	28	Suhono
14	Yudha Hetty Safytry, S.Kep, Ns.	29	Bambang
15	H. Ir. Drajat		

Tabel 1. Daftar Nama Guru dan Karyawan

b. Potensi Siswa

Siswa SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah berjumlah 192 siswa. Siswa kelas X berjumlah 71 siswa terdiri dari 66 siswi dan 5 siswa. Kelas XI 70 siswa terdiri dari 3 siswa dan 67 siswi. Kelas XII 28 siswa terdiri dari 2 siswa dan 26 siswa. Siswa-siswa tersebut adalah yang mendaftar sebagai siswa dan registrasi ulang pada setiap tahun ajaran baru.

Potensi dan minat belajar siswa SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah sudah cukup baik. Siswa memanfaatkan waktu belajar mereka dengan cukup baik, misalnya waktu istirahat digunakan untuk membaca buku di perpustakaan. Siswa siswi SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah memiliki kedisiplinan dan kerapian

yang cukup baik, walaupun sebagian kecil masih ada yang terlambat. Potensi siswa sangat diperhatikan, sehingga untuk pengembangannya beberapa siswi diberikan beasiswa. selain itu pula, terdapat beberapa siswa yang mendapat kepercayaan dari instansi yang digunakan sebagai tempat PKL, sehingga pasca sekolah siswa tersebut ditempatkan di instansi tersebut.

Motivasi belajar siswa di Siswa SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah sudah cukup tinggi, hal ini dapat dilihat dari frekuensi minat mereka pada lomba-lomba/ kegiatan yang diadakan di sekolah dan keaktifan di kelas. Semangat siswa untuk berorganisasi dan mengikuti kegiatan ekstrakurikuler sudah terlihat cukup tinggi.

c. Sarana dan Prasarana Pendukung Kegiatan Belajar Mengajar

1) Media Pengajaran

Dalam hal fasilitas untuk Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) media yang digunakan terbatas. Hal itu dikarenakan hanya terdapat 2 LCD untuk kelas XI dan XII serta satu LCD untuk setiap kelas X, jadi tidak memenuhi setiap kelas. LCD tersebut digunakan secara bergantian oleh para guru untuk menunjang proses pembelajaran. Walaupun demikian tidak menghambat proses KBM.

2) IPM (Ikatan Pelajar Muhammadiyah)

SMK Muhammadiyah memiliki organisasi pelajar yang dinamakan Ikatan Pelajar Muhammadiyah (IPM). Kegiatan IPM berjalan dengan cukup baik. Hampir pada setiap acara, IPM terlibat penuh didalamnya.

3) Ektrakurikuler

Kegiatan ekstrakurikuler di SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah terdiri dari ekstra Hizbul Waton (HW), Baca Tulis Al Quran (BTA), dan tapak suci.

5. Struktur Organisasi

SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah mempunyai struktur organisasi yang jelas untuk pengaturan kerja yang jelas, sesuai dengan keahlian dan bidang dari masing-masing guru agar dalam melaksanakan setiap tugas dan kegiatan dapat berlangsung secara tertib, teratur dan

lancar. Kepala Sekolah dibantu oleh empat wakil, yaitu WAKA Kesiswaan, WAKA Kurikulum, WAKA Sar-Pras, dan WAKA HUMAS dalam menjalankan tugasnya. Kepala Tata Usaha berkedudukan di bawah Kepala Sekolah, sehingga kegiatan Kepala Tata Usaha dimonitoring oleh Kepala Sekolah. Kepala Tata Usaha memonitoring kerja dari staff tata usaha. Untuk membantu kegiatan bimbingan siswa, terdapat Koordinator BK yang berkedudukan sejajar dengan guru

B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL/ Magang III

Dalam kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) yang meliputi Pra-PPL, dan PPL. Pra-PPL adalah kegiatan sosialisasi PPL lebih awal kepada mahasiswa melalui observasi PPL ke sekolah. Dalam kegiatan Pra-PPL ini mahasiswa melakukan observasi proses belajar mengajar di kelas sebagai bekal persiapan melaksanakan PPL nantinya. Adapun hasil observasi tersebut sebagai berikut:

No	Aspek yang	Deskripsi Hasil Pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
	1. Kurikulum Tingkat Satuan Pembelajaran	Sistem kurikulum adalah kurikulum spektrum.
	2. Silabus	Dilakukan revisi dari tahun ke tahun.
	3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran	RPP masih menggunakan sistem kurikulum KTSP dan disusun untuk setiap Kompetensi Dasar.
B.	Proses Pembelajaran	
	1. Membuka pelajaran	Pelajaran dibuka dengan salam dan komunikasi antara guru dan siswa tentang keadaan di kelas. Guru juga mengevaluasi
	2. Penyajian materi	Penyajian materi menggunakan barang jadi/berbentuk produk bukan modul trainer, untuk materi diberikan langsung
	3. Metode pembelajaran	Siswa dibuatkan sumber materi dan lembar kerja siswa, referensinya dari berbagai macam buku-buku, kemudian guru menjelaskannya kepada siswa dan meminjamkan barang jadi kepada siswa.

	4. Penggunaan Bahasa	Bahasa yang digunakan adalah Bahasa Indonesia, namun pada beberapa saat instruktur menggunakan bahasa sehari-hari sehingga membuat siswa merasa
	5. Penggunaan waktu	Waktu di kelas sebagian besar sudah berupa kegiatan diskusi dengan siswa maupun penugasan.
	6. Gerak	Guru berkeliling menjelaskan di sekitar siswa sehingga perhatian yang diberikan kepada siswa lebih merata. Siswa diberi kebebasan untuk
	7. Cara memotivasi Siswa	Guru memotivasi siswa dengan cara memberi kesempatan bertanya maupun membuka percakapan dengan siswa, serta siswa diberikan gambaran tentang bagaimana aplikasi pada alat tersebut.
	8. Teknik bertanya	Guru memberikan secara umum, setelah jeda beberapa saat untuk memberi kesempatan pada siswa untuk berfikir.
	9. Teknik penguasaan Kelas	Guru pada dasarnya sudah terlihat akrab dengan siswa, sehingga suasana di kelas cukup kondusif untuk melakukan kegiatan
	10. Penggunaan media	Media yang digunakan adalah peralatan di kelas dan kalkulator
	11. Bentuk dan cara Evaluasi	Evaluasi pada siswa sudah mulai saat pembukaan. Guru menanyakan tingkat pemahaman dan kesulitan pada materi yang lalu. Evaluasi berbentuk dengan pemberian soal, post test.
	12. Menutup pelajaran	Pelajaran ditutup dengan kesimpulan, pemberian tugas, dan salam.
C	Perilaku Siswa	
	1. Perilaku siswa di dalam kelas	Siswa antusias terhadap pelajaran dan materi yang
	2 Perilaku siswa di luar kelas	Pelajaran siswa bermain dengan gembira seperti siswa SMK lainnya.

Kemudian dalam kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan mahasiswa diterjunkan ke sekolah untuk dapat mengamati, mengenal, dan mempraktikkan semua kompetensi yang diperlukan bagi guru. Pengalaman yang diperoleh tersebut diharapkan dapat dipakai sebagai bekal untuk calon guru yang sadar akan tugas dan tanggung jawab sebagai tenaga profesional pendidikan.

Tanpa perencanaan yang baik tentunya pelaksanaan tidak akan sesuai dengan harapan, adapun rumusan kegiatan PPL yang direncanakan antara lain:

1. Persiapan di Kampus

Sebelum melakukan PPL mahasiswa melakukan persiapan yang matang sejak dari kampus. Persiapan materi dan cara mengajar yang disesuaikan dengan kurikulum dan suasana sekolah yang sebelumnya sudah di observasi oleh praktikan. Persiapan tersebut dimaksudkan agar mahasiswa dapat menyesuaikan diri lebih baik dan mempunyai bekal yang cukup dalam menempuh PPL. Dari pihak kampus sudah difasilitasi adanya mata kuliah pembelajaran mikro serta adanya pembekalan PPL.

a. Pembelajaran Mikro

Pembelajaran mikro dilaksanakan pada semester sebelumnya untuk memberi bekal awal pelaksanaan PPL. Dalam pembelajaran mikro mahasiswa dibagi dalam beberapa kelompok kecil. Dalam pembelajaran mikro ini setiap mahasiswa didik dan dibina untuk menjadi seorang pengajar dan pendidik, mulai dari persiapan perangkat mengajar, media pembelajaran, dan materi. Persiapan yang dibutuhkan sebelum mengajar mikro antara lain membuat RPP, silabus, materi ajar dan media pembelajaran. Pada saat mengajar, mahasiswa yang lain diperankan menjadi peserta didik.

Mahasiswa diberi waktu maksimal 15 menit dalam sekali tampil untuk mengajar teori, kemudian setelah itu diadakan evaluasi dari dosen pembimbing. Hal ini bertujuan agar dapat diketahui kekurangan atau kelebihan dalam mengajar demi meningkatkan kualitas praktik mengajar berikutnya. Pelaksanaan pembelajaran mikro

dilakukan berulang-ulang untuk setiap mahasiswa, hingga memenuhi kriteria mengajar yang baik

b. Observasi Sekolah

Observasi lingkungan sekolah bertujuan untuk memperoleh gambaran tentang aspek-aspek karakteristik komponen pendidikan, iklim dan norma yang berlaku di sekolah tempat PPL. Aspek yang diobservasi meliputi lingkungan fisik sekolah, proses pembelajaran di sekolah, perilaku atau keadaan siswa, administrasi persekolahan, fasilitas pembelajaran dan pemanfaatannya.

Kegiatan observasi di SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah dilaksanakan sesuai dengan jadwal kegiatan mahasiswa PPL yakni pada saat penerjunan ke sekolah pada tanggal 11 Februari 2016. Setelah melakukan observasi lapangan SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah, selanjutnya mahasiswa praktikan melakukan inventarisasi (pencatatan) terhadap permasalahan yang ada.

c. Pembekalan PPL

Pembekalan PPL dilaksanakan setelah penerjunan ke sekolah. Pembekalan ini dilakukan oleh seluruh peserta PPL diwajibkan mengikuti pembekalan. Pembekalan PPL dilaksanakan oleh Unit Pengalaman Praktik Lapangan (UPPL) Universitas Negeri Yogyakarta yang pelaksanaannya disesuaikan dengan kelompok PPL yang telah disepakati bersama dengan DPL PPL.

2. Persiapan sebelum PPL

Sebelum melaksanakan kegiatan PPL, yang meliputi konsultasi dengan guru pembimbing, dan persiapan sebelum mengajar yaitu mahasiswa membuat administrasi mengajar, seperti membuat RPP, Materi Pelajaran, dimana kesemuanya itu digunakan sebagai pegangan mahasiswa dalam mengajar.

3. Kegiatan PPL

Kegiatan PPL yang dilakukan mahasiswa meliputi beberapa kegiatan. Kegiatan-kegiatan tersebut tentunya yang berkaitan langsung dengan

kegiatan belajar mengajar di sekolah yang dipilih mahasiswa sebagai tempat PPL. Kegiatan-kegiatan tersebut antara lain:

a. Praktik Mengajar Terbimbing

Praktik mengajar terbimbing adalah praktik mengajar dimana praktikan masih mendapat arahan pada pembuatan perangkat pembelajaran yang meliputi program satuan pelajaran, rencana pembelajaran, media pembelajaran, alokasi waktu dan pendampingan pada saat mengajar di dalam kelas. Dalam praktik terbimbing ini semua praktikan mendapat bimbingan dari guru mata diklatnya masing-masing. Bimbingan dilaksanakan pada waktu yang telah disepakati praktikan dengan guru pembimbing masing-masing.

b. Praktik Mengajar Mandiri

Dalam praktik mengajar mandiri, praktikan melaksanakan praktik mengajar yang sesuai dengan program studi praktikan dan sesuai dengan mata pelajaran yang diajarkan oleh guru pembimbing di dalam kelas secara penuh.

Kegiatan praktik mengajar meliputi:

1) Membuka pelajaran:

- a) Salam pembuka
- b) Presensi
- c) Apersepsi
- d) Memberikan motivasi

2) Pokok pembelajaran:

- a) E x p l o r a s i
- b) Elaborasi
- c) Konfirmasi

3) Menutup pelajaran:

- a) Membuat kesimpulan
- b) Memberi tugas dan evaluasi
- c) Salam Penutup

c. Umpan Balik Guru Pembimbing

Di sekolah tempat mahasiswa melakukan PPL, pasti mahasiswa didampingi oleh seorang guru pembimbing dari sekolah

tersebut. Guru tersebut bertugas membimbing mahasiswa dalam semua hal yang berkaitan dengan kegiatan PPL di sekolah khususnya kegiatan belajar mengajar.

1) Sebelum praktik mengajar

Manfaat keberadaan guru pembimbing sangat dirasakan besar ketika kegiatan PPL dilaksanakan, guru pembimbing memberikan arahan-arahan yang berguna seperti pentingnya merancang pembelajaran pengajaran dan alokasi waktu sebelum pengajaran di kelas dimulai, fasilitas yang dapat digunakan dalam mengajar, serta memberikan informasi yang penting dalam proses belajar mengajar yang diharapkan. Selain itu guru pembimbing dapat memberikan beberapa pesan dan masukan yang akan disampaikan sebagai bekal praktikan mengajar di kelas.

2) Sesudah praktik mengajar

Dalam hal ini guru pembimbing diharapkan memberikan gambaran kemajuan mengajar praktikan, memberikan arahan, masukan dan saran baik secara visual, material maupun mental serta evaluasi bagi praktikan.

3) Penyusunan Laporan

Kegiatan penyusunan laporan dilaksanakan pada jam-jam kosong atau pada libur sekolah. Laporan ini berfungsi sebagai pertanggung jawaban atas pelaksanaan program PPL.

4) Evaluasi

Evaluasi digunakan untuk mengetahui kemampuan yang dimiliki mahasiswa maupun kekurangannya serta pengembangan dan peningkatannya dalam pelaksanaan PPL. Evaluasi sangat berguna untuk melihat grafik perkembangan mahasiswa PPL.

5) Penarikan

Setelah seluruh kegiatan PPL selesai dan laporan telah disusun, maka mahasiswa ditarik dari sekolah tempat melakukan PPL yang menandai berakhirnya seluruh kegiatan PPL. Penarikan PPL dilaksanakan pada tanggal 15 September 2016.

C. Tujuan Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan

Tujuan dari kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) adalah sebagai berikut:

1. Melatih mahasiswa dalam melatih kemampuan untuk menjadi seorang guru yang profesional dan memiliki kecakapan yang baik.
2. Menambah pengalaman, kedisiplinan, dan intelektual mahasiswa
3. Melatih hubungan sosial mahasiswa khususnya kepada warga sekolah
4. Melatih mahasiswa menjadi guru yang dapat menguasai kelas dan menjadi panutan yang baik bagi siswa.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan Kegiatan PPL

Adapun persiapan PPL yang telah dilakukan mahasiswa praktikan dimulai dengan memastikan mata pelajaran yang akan diampu. Setelah itu dilanjutkan dengan konsultasi bersama Guru pembimbing di sekolah yang telah ditentukan. Hal-hal yang berhubungan dengan PPL dikonsultasikan dengan guru pembimbing, antara lain *fotocopy* silabus, pembuatan administrasi guru, pembuatan RPP, bahan ajar dan lain-lain.

1. Kegiatan Pra-PPL

a. Bimbingan dengan guru pembimbing di sekolah

Bimbingan dengan guru pembimbing dilakukan dalam rangka persiapan mengajar dalam kelas, diawali dengan *fotocopy* silabus dan RPP (Rencana Pelaksanaan Pembelajaran) kemudian mempelajarinya. Hal yang selanjutnya dilakukan adalah observasi kelas untuk mengetahui kondisi kelas.

Hal yang dilakukan selanjutnya adalah pembuatan administrasi guru, pembuatan RPP, dan materi ajar. Ketika hal-hal tersebut telah dipenuhi, maka baru diperbolehkan untuk mengampu kelas.

b. Pengajaran Mikro

Dilakukan selama satu semester dan merupakan mata kuliah yang wajib lulus untuk dapat melaksanakan kegiatan PPL. Pengajaran mikro merupakan simulasi kecil suatu kelas sehingga dapat memberikan gambaran tentang suasana kelas. Pengajaran mikro merupakan tahapan yang harus dilakukan untuk menerapkan teori-teori yang telah didapatkan di bangku perkuliahan yaitu teori dasar kependidikan, teori dasar metodologi dan media pembelajaran.

c. Pembekalan

Kegiatan pembekalan ini diadakan dengan materi berupa gambaran tentang sekolah dan program PPL. Selain itu juga memberikan pengetahuan kepada tentang teknis PPL dan evaluasi dari kegiatan PPL pada tahun sebelumnya.

2. Pembuatan Persiapan Mengajar

Persiapan mengajar yang disiapkan antara lain RPP, administrasi guru, dan lain-lain. Dalam hal ini yang dibuat adalah yang berhubungan dengan mata pelajaran yang diampu yaitu “Akuntansi”.

B. Pelaksanaan Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)

Pelaksanaan kegiatan PPL yang akan dilakukan bagi praktikan terdiri dari praktik dan teori terbimbing dan mandiri. Praktik dan teori terbimbing berarti ketika praktikan mengajar di kelas maka guru pembimbing mengawasi kegiatan pembelajaran dari awal sampai akhir proses pembelajaran. Sedangkan praktik dan teori mandiri berarti praktikan mengajar di kelas tanpa diawasi guru pembimbing.

1. Penyusunan Perangkat Persiapan Pembelajaran dan Alat Evaluasi

Sebelum praktikan mengajar, maka langkah awal yang dilakukan adalah penyusunan RPP, pembuatan materi ajar, dan alat evaluasi agar kegiatan belajar mengajar berjalan lancar dan standar kompetensi serta kompetensi dasar dapat tercapai. Dalam pembuatan RPP praktikan dibantu oleh guru pembimbing Akuntansi (AK) yakni Ibu Agustin Prihatini, S.E.

Penilaian yang telah dilakukan praktikan dalam pembelajaran ada 3 aspek yaitu:

- a. Penilaian afektif yaitu dengan menilai sikap siswa selama proses belajar mengajar berlangsung
- b. Penilaian kognitif didasarkan pada kemampuan siswa dalam menjawab pertanyaan baik dalam bentuk tertulis maupun lisan pada saat di dalam kelas.
- c. Penilaian psikomotorik didasarkan pada ketrampilan siswa.

Media pembelajaran yang digunakan praktikan adalah berbagai peralatan yang digunakan saat demonstrasi. Sedangkan metode yang akan digunakan praktikan berupa observasi langsung, diskusi, tanya jawab, demonstrasi dan ceramah. Pendekatan yang digunakan adalah *scientific learning*.

Sedangkan alat evaluasi yang digunakan praktikan berupa test ulangan harian, diskusi kelas/ pengamatan, , pekerjaan rumah dan kuis atau semacam *posttest* yang diberikan di akhir pembelajaran.

2. **Kegiatan Praktik Mengajar**

Inti kegiatan praktik pengalaman mengajar yang dilaksanakan adalah keterlibatan mahasiswa PPL dalam kegiatan belajar mengajar. Praktikan melakukan praktik mengajar di kelas X, dan XI.

Adapun jadwal kegiatan mengajar yang dilakukan pada waktu PPL yang dijelaskan pada Tabel 2.

Jadwal Agenda Mengajar yang Diampu Mahasiswa Praktikan

Hari	Jam										Kelas	Mata Pelajaran
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
Senin											XI AK	Dana Kas Kecil *
Selasa											XI AK	Dana Kas di Bank
Rabu											X AK	Spreadsheet
Kamis											XI AK	Kartu Persediaan
Jumat												

*2 kali tatap muka kemudian digantikan praktikan yang lain.

Pelaksanakan praktik mengajar dikelas yang dilakukan, didahului dengan membuat rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP) agar pada saat mengajar jelas arah dan tujuannya. Hal pertama yang dilakukan adalah membuka pelajaran dengan berbagai metode yang ada seperti salam, presensi dan apersepsi untuk menimbulkan ketertarikan siswa, yang juga merupakan suatu upaya dalam pendekatan terhadap peserta didik. Setelah itu menyampaikan kompetensi pembelajaran dengan memberikan motivasi agar peserta didik giat dan tertarik dengan mata pelajaran yang dibawa, menyampaikan sub kompetensi pembelajaran dikaitkan dengan kondisi atau kenyataan di lapangan agar peserta didik memperoleh gambaran khusus yang memudahkan mereka untuk memahaminya.

Penyampaian materi khususnya bidang Akuntansi perlu menciptakan suasana kelas yang kondusif dan menarik untuk

menimbulkan minat belajar siswa, terlebih lagi pada kelas yang terjadwal pada jam siang sehingga minat siswa untuk mengikuti pelajaran mulai kurang.

Materi tersampaikan untuk mengetahui seberapa daya serap dan minat siswa terhadap materi yang disampaikan, praktikan sedikit memberikan evaluasi dengan umpan balik berupa pertanyaan-pertanyaan kepada siswa ataupun latihan soal yang melibatkan siswa secara langsung untuk mengerjakan.

3. Metode, Pendekatan dan Media

Pelaksanaan pembelajaran pemilihan metode dan media yang akan digunakan untuk menyampaikan pelajaran sangat dibutuhkan untuk menunjang kegiatan belajar mengajar yang berkualitas. Sehingga materi dapat tersampaikan semaksimal mungkin. Karena keterbatasan fasilitas yang ada didalam ruang sehingga praktikan mencoba memaksimalkan metode dan media yang ada sehingga pembelajaran tetap berjalan efektif dan efisien. Adapun kurikulum yang digunakan adalah Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) sehingga metode yang digunakan praktikan selama mengajar antara lain ceramah, tanya jawab, demonstrasi. Metode tersebut diyakini dapat menyampaikan materi dengan baik karena materi diawal semester ini tergolong baru bagi siswa-siswa sehingga perlu perhatian lebih dari praktikan. Pendekatan yang digunakan adalah *scientific learning*.

4. Evaluasi Pembelajaran

Evaluasi pembelajaran yang dilakukan dengan cara pemberian pertanyaan secara lisan, penugasan praktik, soal test tertulis dan pemberian tugas rumah. Evaluasi tertulis bisa juga diberikan sebelum masuk ke materi baru.

5. Keterampilan Mengajar Lainnya

Seorang pendidik harus memiliki beberapa cara (langkah) pembelajaran lain sebagai pendukung dalam menerapkan metode

pembelajarannya. Karena tidak setiap metode pembelajaran yang diterapkan dan dianggap cukup baik itu memiliki nilai yang baik. Terkadang hal-hal lain yang sebelumnya tidak menjadi dugaan muncul sebagai masalah baru yang biasanya menghambat proses pembelajaran. Untuk itu diperlukan adanya pengetahuan tentang berbagai metode pembelajaran dan pendekatan lain yang akan sangat berguna dalam menunjang penyampaian materi pembelajaran. Misalnya dengan memberi perhatian penuh dengan cara mendatangi peserta didik tersebut dan memberikan asimilasi-asimilasi, memberikan secara langsung contoh atau demonstrasi khusus kepada peserta didik yang tertinggal atau belum jelas, disamping memberi petunjuk lain yang akan sangat memacu dirinya agar menjadi yang lebih baik dari sebelumnya. Bisa juga dengan cara memberikan pengalaman-pengalaman berharga yang pernah dialami pendidik yang berkaitan dengan materi pelajaran yang disampaikan dengan penuh perhatian dan mudah dicerna agar kompetensi dan sub kompetensi yang diinginkan bisa tercapai.

C. Analisis Hasil Pelaksanaan

Dari rencana program PPL yang telah disusun dalam matriks program PPL, secara umum berjalan dengan baik dan lancar. Akan tetapi dalam pelaksanaannya tidak lepas dari hambatan-hambatan, baik hambatan yang dari dalam maupun dari luar.

1. Hambatan-hambatan dalam pelaksanaan PPL

- a. Dalam kegiatan PPL hambatan sering kali datang dari siswa, seperti adanya beberapa siswa yang bersikap kurang sopan dan kurang memperhatikan pelajaran.
- b. Tingkat kecepatan pemahaman siswa yang berbeda-beda dalam menguasai materi yang diberikan.
- c. Siswa yang kurang kooperatif dalam pengumpulan tugas sehingga banyak yang terlambat mengumpulkan tugas.

2. Solusi untuk mengatasi hambatan-hambatan dalam pelaksanaan PPL

- a. Sikap siswa yang kurang mendukung pelaksanaan KBM terjadi pada siswa yang tidak memperhatikan saat diberi penjelasan sehingga banyak siswa yang nilainya dibawah standar kompetensi. Untuk mengatasi hambatan tersebut, hal yang telah dilakukan adalah mengingatkan siswa tentang pentingnya memperhatikan dan memberikan tugas tambahan.
- b. Tingkat pemahaman siswa dalam menerima materi, disebabkan karena siswa menganggap bisa tetapi kenyataan siswa juga ada yang belum mengerti atau belum memahami materi yang sedang diajarkan tetapi tidak ada yang bertanya. Hal yang telah dilakukan adalah berusaha semaksimal mungkin menyampaikan materi satu persatu kepada siswa dan memberi kesempatan kepada siswa untuk bertanya apabila belum jelas. Langkah selanjutnya dengan memberikan contoh latihan soal. Latihan soal mampu melatih siswa dalam menemukan pemecahan masalah. Hal yang perlu diingat lagi adalah waktu dalam pemberian soal karena materi selanjutnya juga perlu disampaikan.
- c. Untuk mengatasi siswa yang sering terlambat mengumpulkan tugas adalah dengan memberikan peringatan, sanksi dan pengurangan nilai pada siswa yang terlambat mengumpulkan tugas.

3. Refleksi

Program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan program yang sangat berharga bagi mahasiswa kependidikan khususnya untuk praktikan. Dari semua ilmu yang telah didapatkan dibangku perkuliahan, praktikan yakin bahwa program PPL ini mampu memberikan nilai tambah. Nilai tambah tersebut yakni pengalaman, kepemimpinan, Penguasaan emosi, Pemantapan mental serta menguji penguasaan materi. Pengalaman dapat berinteraksi langsung dengan warga sekolah membuat praktikan harus mampu menempatkan diri. Selain itu, pengalaman mengajar praktikan mampu menjadi bekal dalam pengujian mental untuk kebermanfaat yang berkelanjutan.

Sangatlah beruntung bagi mahasiswa kependidikan khususnya praktikan mampu menyelesaikan program tersebut. Meskipun bagi praktikan pembagian waktu tidak begitu bermasalah, akan tetapi beberapa hal yang

dirasakan teman satu kelompok PPL membuat praktikan kerepotan. Hal tersebut dikarenakan program PPL yang berbarengan dengan program Kuliah Kerja Nyata (KKN). Kedua program tersebut belum mampu memaksimalkan kinerja di salah satu program saja. Beberapa kali terjadi program dari pihak sekolah harus di handel oleh praktikan tanpa di dampingi oleh teman satu kelompok dikarenakan menghadiri program dari masyarakat.

Beberapa kali praktikan bercengkrama dengan wakil kepala sekolah, dapat diambil kesimpulan bahwa, pihak sekolah menerima adanya program dari pihak kampus, akan tetapi perlu diperhatikan dengan seksama bahwa mahasiswa praktikan harus mampu melebur dengan warga sekolah. Selain itu, semua praktikan diharapkan mampu mengikuti seluruh kegiatan yang diadakan pihak sekolah.

BAB III

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Berdasarkan pengalaman yang telah diperoleh selama melaksanakan Program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah baik secara langsung maupun tidak langsung, maka dapat disimpulkan beberapa hal sebagai berikut:

1. PPL di sekolah merupakan salah satu bentuk perwujudan pengabdian Mahasiswa kepada masyarakat sekolah, dan dengan kegiatan ini mahasiswa diharapkan dapat mengintegrasikan dan mengimplementasikan ilmu yang telah dikuasainya ke dalam praktik keguruan atau praktik kependidikan
2. PPL sebagai cara praktikan memperoleh gambaran-gambaran tentang situasi dan kondisi kegiatan belajar mengajar di SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah secara langsung. Praktikan memahami bahwa tugas guru tidak hanya sekedar mengajarkan ilmu tetapi lebih ditekankan lagi pada mendidik para peserta didik agar menjadi manusia yang bermanfaat.
3. Dalam kegiatan sosial, mahasiswa praktikan menjaga hubungan yang baik dengan dosen pembimbing, kepala sekolah dan guru pembimbing agar semua kegiatan yang termasuk dalam rangkaian kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah dapat berjalan sukses.
4. PPL sebagai sarana dalam peningkatan kompetensi yang harus dimiliki oleh calon guru atau tenaga pendidik yaitu kompetensi pedagogik, professional, sosial dan kepribadian.
5. Selama kegiatan PPL mahasiswa praktikan harus memahami betul kode etik seorang guru di dalam kelas maupun di luar kelas.
6. PPL merupakan program pembekalan bagi mahasiswa menuju dunia pendidikan yang sebenarnya yakni belajar menjadi calon pendidik sebagai lulusan kependidikan.
7. Dengan adanya program PPL, praktikan dapat belajar mengenal seluk-beluk sekolah dengan segala permasalahannya.

B. SARAN

Saran yang dapat diberikan mahasiswa praktikan guna peningkatan pelaksanaan PPL di SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah yakni sebagai berikut:

1. Untuk Mahasiswa yang akan datang
 - a. Mahasiswa hendaknya lebih aktif dalam melakukan konsultasi dengan Guru pembimbing dan Dosen Pembimbing.
 - b. Perlu menggunakan metode mengajar yang bervariasi agar peserta didik mampu menyerap materi secara maksimal
 - c. Sebaiknya persiapan mengajar lebih ditingkatkan terkait persiapan administrasi, mental serta materi yang akan disampaikan agar pelaksanaan dapat berjalan lancar.
2. Untuk pihak Sekolah (SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah)
 - a. Kerjasama dengan mahasiswa PPL hendaknya dipertahankan dan lebih ditingkatkan.
 - b. Pengelolaan laboratorium perlu di benahi karena jadwal penggunaan laboratorium sering bertubrukan.
 - c. Perlu adanya perhatian untuk penghijauan sekolah agar tidak terlalu panas.
 - d. Perlu adanya keterbukaan informasi antara pihak sekolah dengan mahasiswa PPL, semisal koordinasi dengan PPL sehingga pelaksanaan kegiatan sekolah tidak terkesan dadakan.
 - e. Lingkunga pembelajaran terutama kelas XII AK kurang kondusif karena mahasiswa STIKES Muh Klaten yang sering jajan di kantin sekolah.
 - f. Disiplin seluruh warga sekolah yang sudah terlaksana dengan baik seharusnya selalu dipertahankan dan ditingkatkan sehingga seluruh kegiatan di sekolah dapat terlaksana dengan baik sesuai dengan yang telah direncanakan.
3. Untuk Pihak LPPMP UNY
 - a. Perlu adanya peningkatan koordinasi antara LPPMP, Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) dan sekolah tempat mahasiswa PPL melakukan praktik mengajar.
 - b. Perlu adanya penjelasan mengenai teknik persiapan, pelaksanaan serta pembuatan laporan PPL.
 - c. Waktu pelaksanaan PPL kurang efektif karena pada tahun ini pelaksanaan PPL bersamaan dengan waktu Kuliah Kerja Nyata (KKN).

DAFTAR PUSTAKA

Chatrin Tri Handayani.(2015).*Buku Praktik Pengalaman Lapangan(PPL) di SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah Akuntansi*. Klaten

PP PPL dan PKL LPPMP-UNY.(2016). *Materi Pembekalan Pengajaran Mikro/PPL 1 Tahun 2016*. Yogyakarta: Unit Program Pengalaman Lapangan Universitas Negeri Yogyakarta.

PP PPL dan PKL LPPMP-UNY.(2016). *Panduan PPL Tahun 2016*. Yogyakarta: Unit Program Pengalaman Lapangan Universitas Negeri Yogyakarta.

PP PPL dan PKL LPPMP-UNY.(2016). *Panduan Pengajaran Mikro Tahun 2016*. Yogyakarta: Unit Program Pengalaman Lapangan Universitas Negeri Yogyakarta.

LAMPIRAN



MATRIKS PROGRAM KERJA PPL UNY TAHUN : 2016

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah
 Alamat Sekolah : Jln. Jombor Indah Km 1 Buntalan Klaten Tengah
 Guru Pembimbing : Agustin Prihatini, S.E.

Nama Mahasiswa : Dwi Setiawan
 No Mahasiswa : 13803241066
 Fak/Jur/Prodi : Ekonomi/Pend.Akuntansi
 Dosen Pembimbing : Diana Rahmawati, M.Si.

No	Program/Kegiatan PPL	Juni	Juli		Jumlah jam per Minggu (Agustus-September)							Jumlah Jam
		IV	IV	V	I	II	III	IV	V	VI	VII	
1	Pembuatan Program PPL											
	a. Observasi		0,5									0,5
	b. Koordinasi dengan koordinator guru		1									1
	c. Konsultasi dengan guru pembimbing		2									2
	d. Menyusun Matrik Program PPL 2016			5			4	3	3	3		18
2	Administrasi Pembelajaran/Guru											
	a. Membuat jadwal mengajar		1									1
	b. Administrasi Waka		1	3,5	2	1						7,5
3	Pembelajaran Kokurikuler (Kegiatan Mengajar)											
	a. Persiapan											
	1. Konsultasi dengan guru pembimbing		1	2,5		1		1	1	1		7,5
	2. Mengumpulkan materi		1	1		1	3	4	4	4		18
	3. Membuat RPP		2	2		2		6	6	6		24
	4. Menyiapkan/membuat media		1	1		1		1	1	1		6
	5. Menyusun materi/lab sheet			2								2

[illegible]

1. Konsultasi dengan guru pembimbing dan DPL PPL											2	2
Total	10	24	42	22	28	31	30	36	32	19		273.4

Mengetahui/Menyetujui,



Kepala SMK Muh 3 Klaten Tengah

Sri Lestari, S.Pd.
NBM. 843 833

Dosen Pembimbing

Diana Rahmawati, M.Si.
NIP. 19760207 200604 2 001

Klaten, 15 September 2016

Mahasiswa

Dwi Setiawan
NIM 13803241066



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL UNY

TAHUN : 2016

NAMA SEKOLAH : SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah
ALAMAT SEKOLAH : Jln. Jombor Indah Km 1 Buntalan Klaten Tengah
GURU PEMBIMBING : Agustin Prihatini, S.E.

NAMA MAHASISWA : Dwi Setiawan
NO MAHASISWA : 13803241066
FAK/JUR/PRODI : Ekonomi/Pend.Akuntansi
DOSEN PEMBIMBING : Diana Rahmawati, M.Si.

Pra PPL

NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1.	Februari 2016	Penyerahan PPL SMK Muh. 3 Klaten Tengah oleh DPL Pamong	8 Mahasiswa yang PPL di SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah resmi diserahkan kepada sekolah untuk selanjutnya melaksanakan rangkaian kegiatan PPL	-	-
2.	21 April 2016	Peringatan hari kartini (6 jam)	Berpartisipasi dalam kegiatan Hari Kartini	Berbenturan dengan jadwal kuliah	Perwakilan sebanyak 2 mahasiswa
3.	Rabu, 22 Juni 2016	PPDB (6 Jam)	Membantu menjaga dan menerima konsultasi serta pendaftaran siswa baru	-	-
4.	Kamis, 23 Juni 2016	PPDB (4 Jam)	Membantu menjaga dan menerima konsultasi serta pendaftaran siswa baru	-	-

Minggu Ke-1

NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1.	Rabu, 20 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none">Berkoordinasi dengan koordinator PPL (1 jam)Berkoordinasi dengan GPL (2,5 jam)Pendampingan PLSPDB (4)	<ul style="list-style-type: none">Berkoordinasi peraturan serta jadwal kegiatan yang akan dilakukan di sekolahObservasi dan berkoordinasi dengan GPL diharapkan membuat administrasiMendampingi OSIS/IPM dalam penyelenggaraan acara PLSPDB	-	-
2.	Kamis, 21 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none">Membantu administrasi penataan data peserta didik	<ul style="list-style-type: none">Merekap ulang berkas pendaftaran peserta didik baru		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL UNY

TAHUN : 2016

		<ul style="list-style-type: none"> baru (1 jam) • Penataan ruang kerja PPL (1 jam) • Koordinasi dengan koordinator GPL (1 jam) • Pendampingan PLSPDB dari IPM (4) • Membuat jadwal mengajar (1 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat posko PPL berupa meja belajar siswa ditata di dekat meja Wakil Kepala sekolah. • Berkoordinasi dengan GPL pembagian jadwal praktik mengajar • Mendampingi OSIS/IPM dalam penyelenggaraan acara PLSPDB yang diisi tentang kemuhammadiyah • Jadwal mengajar jurusan akuntansi kelas X dan XI AK setiap hari selasa, rabu dan kamis. 		
3.	Jumat, 22 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Pendampingan PLSPDB dari IPM (4) • Konsultasi dan Mencari materi dana kas kecil, Menyusun RPP (5 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> • Mendampingi OSIS/IPM dalam penyelenggaraan acara PLSPDB yang diisi tentang kemuhammadiyah • Mendapatkan materi berupa buku akuntansi bermaterikan kas kecil dan menghasilkan sebuah RPP untuk praktik hari senin. 		

Minggu Ke-2

NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1.	Senin, 25 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi (1,5 jam) • Kerja bakti di posko PPL dan perpustakaan (2 jam) • Membuat perangkat administrasi Waka Kesiswaan (1,5 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> • Menjadi pendamping apel pagi bersama Bapak/Ibu dan Karyawan serta memperkenalkan diri dihadapan semua peserta apel pagi • Seluruh warga sekolah bersama-sama dalam membersihkan lingkungan sekolah • Membuat administrasi upacara bendera hari senin dan apel pagi 	-	



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL UNY

TAHUN : 2016

		<ul style="list-style-type: none"> • Praktik mengajar (2,3 jam) • Mencari materi dana kas di bank dan menyusun RPP (5,5 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> • Praktik mengajar dana kas kecil materi pengenalan kas dan pengertian kas kecil di kelas XI AK (2,3 jam) • Mendapatkan materi dana kas di bank untuk praktik mengajar hari selasa dan menghasilkan RPP serta sebelumnya sudah berdiskusi dengan teman sejawat 		
2.	Selasa, 26 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Revisi RPP kas kecil dan dana kas di bank konsultasi dengan gpl (3 jam) • Praktik Mengajar terbimbing (2,3 jam) • Evaluasi dan bimbingan dengan GPL (1 jam) • Mencari sumber bacaan laporan PPL (2 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> • Setelah berkonsultasi dengan GPL, terdapat beberapa masukan dalam membuat RPP sehingga harus direvisi. • Praktik Mengajar terbimbing dana kas di bank materi pengertian dana kas di bank di kelas XI AK • terdapat beberapa masukan dari GPL tentang proses praktik mengajar yang telah dilakukan oleh praktikan. • Mendapatkan sumber bacaan laporan PPL dari kakak tingkat satu program studi. 		
3.	Rabu, 27 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun laporan mingguan dan matrik program kerja PPL UNY 2016 (5 jam) • Membuat perangkat administrasi Waka Kesiswaan (1 jam) • Menjaga perpustakaan (2 Jam) • Berkoordinasi dengan GPL (1,5 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> • Memulai membuat laporan mingguan dan matrix PPL • Teks doa upacara bendera dalam bahasa jawa untuk menyongong HUT Klaten • administrasi perpustakaan dan tidak ada yang pinjam buku • Menyiapkan diri agar di hari kamis dan sabtu menggantikan sementara jam 		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL UNY

TAHUN : 2016

		<ul style="list-style-type: none"> Rapat dengan Waka kesiswaan dan perwakilan OSIS/IPM (1 jam) Membantu dan mendampingi persiapan perlombaan HUT RI (2 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> mengajar guru karena ditinggal mendampingi siswa LKS perlombaan memperingati hari kemerdekaan, persiapan hari jadi Klaten, persiapan AUBADE tgl 17 agustus di lap. alun-laun Klaten Dihasilkannya peraturan lomba dan Job desk panitia 		
4.	Kamis, 28 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> Praktik mengajar (1,5 Jam) menggantikan mengajar sementara (2,3) Administrasi Waka Kurikulum (1 Jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Praktik mengajar kartu persediaan materi pengertian persediaan di kelas XI AK Menyampaikan materi spesialisasi bidang akuntansi kelas X AK Memisahkan ulang berkas peserta didik baru yang terdapat kartu Indonesia Pintar 		
5.	Sabtu, 30 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> menggantikan mengajar sementara (4 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> menggantikan mengajar sementara mapel MYOB dan kartu utang di kelas XI AK 		

Minggu Ke-3

No	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 1 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Upacara Bendera (1 Jam) Pendampingan latihan Aubade (2 Jam) Praktik Mengajar (2,3 Jam) Persiapan perlombaan HUT RI (1 Jam) Pengajian Guru dan Karyawan SMK Muh 3 & 4 	<ul style="list-style-type: none"> mengikuti upacara bendera di depan sekolah dengan peserta SMK Muh 3 & 4 Klaten Tengah perkenalan Aubade dan waktu-waktu pelaksanaannya Praktik mengajar kas kecil XI AK dengan materi mutasi kas kecil Mengeprint dan membagikan pamflet ke setiap kelas Pengajian membahas Tawasul 		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL UNY

TAHUN : 2016

		Klaten Tengah (1 Jam)		<ul style="list-style-type: none"> • Peserta PPL banyak yang ijin 	<ul style="list-style-type: none"> • tetap harus ada yang mewakili ikut pengajian
2	Selasa, 2 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • membantu administrasi waka (1 jam) • Praktik Mengajar dana kas di bank (2,3 jam) • persiapan perlombaan hut RI (2 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat proposal kegiatan perlombaan HUT RI • Praktik mengajar dana kas di bank XI AK dengan materi pengertian kas bank • Mempersiapkan kebutuhan di hari H perlombaan yakni koordinasi dengan bendahara 		
3	Kamis, 4 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • praktik Mengajar kartu persediaan (1,5 jam) • Membantu adminitrasi Waka (1 jam) • Rapat perlombaan Hut RI bersama ipm di mushola (2,5 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> • Praktik mengajar kartu persediaan materi sistem pencatatan persediaan di kelas XI AK • Membuat Administrasi waka kurikulum berupa data yang harus diisi oleh guru yang masih aktif di SMK Muh 3 Klaten Tengah • PPL dan IPM berkoordinasi persiapan job desk panitia beserta pembagian PJ berikut ketentuan yang harus di buat setiap PJ. 		
4	Jumat, 5 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat peraturan perlombaan dan membuat job desk untuk panitia (4 Jam) 	Menghasilkan sebuah job desk untuk seluruh panitia dan peraturan per sie lomba		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL UNY

TAHUN : 2016

Minggu Ke-4

No	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 8 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none">• Apel Pagi (1 jam)• administrasi waka (1 jam)• Rapat perlombaan Hut RI (2 jam)• Mencari materi dana kas di bank (5 jam)	<ul style="list-style-type: none">• Menjadi pendamping apel pagi bersama Bapak/Ibu dan Karyawan• Membuat administrasi waka kurikulum berupa editan formulir yang harus diisi oleh guru SMK Muh 3 Klaten Tengah• Berkoordinasi dengan IPM dan Waka Kesiswaan dalam rapat terakhir persiapan perlombaan HUT RI• Persiapan mengajar dana kas di bank untuk esok hari dengan mencari materi di perpustakaan		
2.	Selasa, 9 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none">• praktik mengajar dana kas di bank (2,3 jam)• Persiapan dan Gladi bersih perlombaan Hut RI (2 jam)	<ul style="list-style-type: none">• Praktik mengajar dana kas di bank XI AK dengan materi dokumen kas bank• Mempersiapkan segala kebutuhan dalam perlombaan HUT RI		
3	Rabu, 10 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none">• Perlombaan HUT RI (5 jam)	<ul style="list-style-type: none">• Lomba memasak, goyang bola, makan krupuk, make up buta, menyanyi		
4	Kamis, 11 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none">• Pendampingan Latihan Aubade (5 jam)	<ul style="list-style-type: none">• Pendampingan Latihan Aubade di SMK Leonardo	1 siswa pingsan	Sebelum latihan harus sarapan
5	Jumat, 12 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none">• pendampingan Latihan Aubade (4,5 jam)	<ul style="list-style-type: none">• Pendampingan Latihan Aubade di SMK Leonardo		

Minggu Ke-5

No	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 15 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none">• Jaga piket dan stand by di sekolahan (6 jam)	<ul style="list-style-type: none">• Di posko PPL untuk mengawasi kegiatan siswa jika ada guru yang kosong dan berkoordinasi dengan Waka Kurikulum dan		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL UNY

TAHUN : 2016

		<ul style="list-style-type: none"> • Pendampingan latihan Aubade (4,5 jam) 	Kesiswaan <ul style="list-style-type: none"> • Pendampingan Latihan Aubade di Alun-alun Klaten 		
2	Selasa, 16 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Cari materi(3 jam) • Praktik mengajar dana kas di bank (2,3 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> • Persiapan mengajar dana kas di bank dan kartu persediaan dengan mencari materi di perpustakaan • Praktik mengajar dana kas di bank XI AK dengan materi Mutasi kas bank 		
3	Rabu, 17 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Upacara HUT RI ke-71 di sekolah beserta pembagian hadiah lomba (2 jam) • Lomba Aubade (3,5 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> • Menjadi operator di upacara HUT RI di sekolah • Mendampingi lomba Aubade di Alun-alun Klaten 		
4	Kamis, 18 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Praktik mengajar kartu persediaan (1,5 jam) • Membuat matrix dan laporan mingguan PPL (4 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> • Praktik mengajar kartu persediaan materi penilaian persediaan metode pengenalan persediaan di kelas XI AK • Membuat matrix dan laporan Mingguan PPL dari awal pertemuan sampai hari ini. 		
5	Minggu, 21 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Pengajian (4 jam) 	Pengajian keluarga besar smk muh 3 klateng di rumah Bpk Yatiman,S.E.	Benturan dengan jam KKN	Perwakilan dari setiap Prodi harus hadir.

Minggu ke-6

No	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 22 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Apel Pagi (1 jam) • Jaga piket dan stand by di sekolahan (6 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> • Mendampingi apel pagi bersama Bapak/Ibu dan Karyawan • Di posko PPL untuk mengawasi kegiatan siswa jika ada guru yang 		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL UNY

TAHUN : 2016

			kosong dan berkoordinasi dengan Waka Kurikulum dan Kesiswaan		
2	Selasa, 23 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Cari materi (3 jam) praktik mengajar dana kas di bank (2,3 jam) Menggantikan jam Mengajar sementara (2,3 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Mencari dan belajar materi spreadsheet untuk praktik mengajar esok hari Mengajar dana kas kecil dengan latihan rekonsiliasi bank di kelas XI AK Memandu siswa mengoperasikan komputer untuk aplikasi MYOB kelas XII AK 		
3	Rabu, 24 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Cari Materi (5 jam) Prakrik Mengajar Spreadsheet (2,3 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Mencari materi Kartu persediaan serta menyusun RPP untuk esok hari Mengajar spreadsheet tentang pengertian dan jenis perangkat pengolah angka di kelas X AK 		
4	Kamis, 25 agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Praktik mengajar kartu persediaan (1,5 jam) Membuat matrix dan laporan mingguan PPL (3 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Mengajar kartu persediaan tentang metode Avarage dan FIFO di kelas XI AK Mengisi matrix dan laporan mingguan selama seminggu ini 		
5	Jumat, 26 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Membuat RPP (4 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Mencari materi dana kas di bank kemudian menyusun RPP 		

Minggu ke-7

No	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 29 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Apel Pagi (1 jam) Jaga piket dan stand by di 	<ul style="list-style-type: none"> Mendampingi apel pagi bersama Bapak/Ibu dan Karyawan Di posko PPL untuk mengawasi kegiatan 		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL UNY

TAHUN : 2016

		sekolahan (6 jam) <ul style="list-style-type: none"> Membuat soal (3 jam) 	siswa jika ada guru yang kosong dan berkoordinasi dengan Waka Kurikulum dan Kesiswaan <ul style="list-style-type: none"> Membuat soal Rekonsiliasi bank, kartu persediaan 		
2	Selasa, 30 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Menggantikan mengajar (1,5 jam) Cari materi(3 jam) praktik mengajar dana kas di bank (0,5 jam) Takziah 1 	<ul style="list-style-type: none"> Menggantikan praktikan mengajar MYOB di kelas XII AK Mencari dan belajar materi spreadsheet untuk praktik mengajar esok hari Mengajar dana kas kecil dengan latihan soal rekonsiliasi bank di kelas XI AK Takziah ke salah satu guru SMK Muh 3 klaten 		
3	Rabu, 31 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Menggantikan mengajar (3 jam) Cari Materi (5 jam) Prakrik Mengajar Spreadsheet (2,3 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Menggantikan praktikan mengajar MYOB di kelas XII AK Mencari materi Kartu persediaan serta menyusun RPP untuk esok hari Mengajar spreadsheet tentang rumus di kelas X AK 		
4	Kamis, 1 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> Praktik mengajar kartu persediaan (1,5 jam) Membuat matrix dan laporan mingguan PPL (3 jam) Pengajian (1 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Mengajar kartu persediaan latihan soal penilaian persediaan dengan metode pengenalan khusus, rata-rata, fifo di kelas XI AK Mengisi matrix dan laporan mingguan selama seminggu ini Pengajian guru dan karyawan SMK Muh 3 & 4 Klaten Tengah membahas tawasul 		
5	Jumat, 2 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> Membuat RPP (4 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Mencari materi dana kas di bank kemudian menyusun RPP 		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL UNY

TAHUN : 2016

Minggu ke-8

No	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 5 September 2016	<ul style="list-style-type: none">Upacara bendera (1 jam)Jaga piket dan stand by di sekolahan (6 jam)	<ul style="list-style-type: none">mengikuti upacara bendera di depan sekolah dengan peserta SMK Muh 3 & 4 Klaten TengahDi posko PPL untuk mengawasi kegiatan siswa jika ada guru yang kosong dan berkoordinasi dengan Waka Kurikulum dan Kesiswaan		
2	Selasa, 6 September 2016	<ul style="list-style-type: none">Cari materi(3 jam)praktik mengajar dana kas di bank (2,3 jam)	<ul style="list-style-type: none">Mencari dan belajar materi spreadsheet untuk praktik mengajar esok hariMengajar dana kas kecil dengan latihan rekonsiliasi bank di kelas XI AK		
3	Rabu, 7 September 2016	<ul style="list-style-type: none">Cari Materi (5 jam)Praktik Mengajar Spreadsheet (2,3 jam)	<ul style="list-style-type: none">Mencari materi Kartu persediaan serta menyusun RPP untuk esok hariMengajar spreadsheet tentang pengertian dan jenis perangkat pengolah angka di kelas X AK		
4	Kamis, 8 September 2016	<ul style="list-style-type: none">Praktik mengajar kartu persediaan (1,5 jam)Membuat matrix dan laporan mingguan PPL (3 jam)Koreksi jawaban siswa (4)	<ul style="list-style-type: none">Mengajar kartu persediaan tentang metode LIFO di kelas XI AKMengisi matrix dan laporan mingguan selama seminggu iniKoreksi jawaban siswa rekonsiliasi dan kartu persediaan		
5	Jumat, 9 September 2016	<ul style="list-style-type: none">Membuat RPP (4 jam)	<ul style="list-style-type: none">Mencari materi dana kas di bank kemudian menyusun RPP		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL UNY

TAHUN : 2016

Minggu ke-9

No	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Rabu, 14 September 2016	<ul style="list-style-type: none">• Baksos IPM (7 jam)• Membuat laporan PPL (10 jam)	<ul style="list-style-type: none">• berpartisipasi dalam kegiatan Baksos IPM di daerah kemalang, Klaten• Laporan PPL		
3	Jumat, 16 September 2016	<ul style="list-style-type: none">• Penarikan PPL	<ul style="list-style-type: none">• 7 mahasiswa di tarik oleh Dosen Pamong dan berpamitan serta mengucapkan terimakasih.		



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL
2016

F03
Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH	: SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah	NAMA MAHASISWA	: Dwi Setiawan
ALAMAT SEKOLAH	: Jln Jombor Indah Km 1 Buntalan Klaten Tengah	NIM	: 13803241066
GURU PEMBIMBING	: Agustin Prihatini, S.E.	FAK/PRODI	: FE/ Pend. Akuntansi
		DOSEN PEMBIMBING	: Diana Rahmawati, M.Si

No	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif / Kuantitatif	Serapan Dana (Dalam Rp)				
			Swadaya/ Sekolah/ Lembaga	Mahasiswa	Pemda Kab.	Sponsor/ Lembaga lainnya	Jumlah
1	Mencetak RPP Pertemuan Pertama	Kualitatif: RPP dicetak beserta materi dan soal tes. Kuantitatif: Diperoleh 1 paket RPP untuk pertemuan pertama disertai dengan materi dan soal tes		Rp 4.000,00			Rp 4.000,00
2	Membuat ID Card	Kualitatif: ID Card di cetak sebagai identitas mahasiswa praktikan Kuantitatif: Diperoleh 7 ID Card untuk 7 Mahasiswa		Rp 50.000,00			Rp 50.000,00
3	Lomba HUT RI	Kualitatif: Kegiatan berlangsung meriah di ikuti oleh kelas X dan XI Kuantitatif: Acara diikuti oleh 141 peserta didik.	Rp 400.000,00	Rp 120.000,00			Rp 520.000,00
4	Mencetak	Kualitatif:		Rp 3.100,00			Rp 3.100,00

RPP Pertemuan Kedua	RPP dicetak beserta materi dan soal tes. Kuantitatif: Diperoleh 1 paket RPP untuk pertemuan kedua disertai dengan materi dan soal tes					
Mencetak RPP Pertemuan Ketiga	Kualitatif: RPP dicetak beserta materi dan soal tes. Kuantitatif: Diperoleh 1 paket RPP untuk pertemuan ketiga disertai dengan materi dan soal tes			Rp 2.700,00		Rp 2.700,00
Plakat	Kualitatif: Kenang-kenangan dari PPL untuk sekolah. Kuantitatif: Diperoleh 1 buah plakat untuk sekolah			Rp 70.000,00		Rp 70.000,00
Laporan PPL	Kualitatif: Laporan dicetak beserta lampiran. Kuantitatif: Diperoleh 1 laporan PPL untuk pertanggungjawab kegiatan PPL			Rp 20.000,00		Rp 20.000,00
Jumlah						Rp 669.800,00

Mengetahui:
Kepala Sekolah

Sri Lestari, S.Pd.
NBM. 843 833

Dosen Pembimbing Lapangan

Diana Rahmawati, M.Si.
NIP. 19760207 200604 2 001

Mahasiswa

Dwi Setiawan
NIM. 1383241066



KARTU BIMBINGAN PPL/MAGANG III DI SEKOLAH/ LEMBAGA
PUSAT PENGEMBANGAN PPL DAN PKL
LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LPPMP) UNY
TAHUN

F04

UNTUK MAHASISWA

Nama Sekolah/ Lembaga : SMK MUH 3 Klaten
Alamat Sekolah/ Lembaga : Fax./ Telp. Sekolah/Lembaga :
Nama DPL PPL/ Magang III : DIANA RAHMAWATI
Prodi / Fakultas DPL PPL/ Magang III : PEND. AKUNTANSI
Jumlah Mahasiswa PPL/ Magang III : 2

No	Tgl. Kehadiran	Jml Mhs	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda Tangan DPL PPL/ Magang III
1	31/8 2016 / Rabu	2	Praktik Pembelajaran		
2	8/9 2016 / Kamis	2	Laporan		

PERHATIAN :

- Kartu bimbingan PPL ini dibawa oleh mhs PPL/ Magang III (1 kartu untuk 1 prodi).
- Kartu bimbingan PPL/ Magang III ini harus diisi materi bimbingan dan dimintakan tanda tangan dari DPL PPL/ Magang III setiap kali bimbingan di lokasi.
- Kartu bimbingan PPL/ Magang III ini segera dikembalikan ke PP PPL & PKL UNY paling lambat 3 (tiga) hari setelah penarikan mhs PPL/ Magang III untuk keperluan administrasi.



Mengetahui,
Kepala Sekolah / Lembaga

SRI LESTARI, S.Pd

Klaten 15 September 2016
Mhs PPL/ Magang III Prodi P. Akt

YAN ADI UTOMO

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah
Kompetensi Kahlian : Akuntansi
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan Akuntansi
Kelas/Semester : XI/1
Pertemuan ke- : 02 - 05
Alokasi Waktu : 3 x 45 menit
Kode Kompetensi : KK-03
Standar Kompetensi : Memproses dokumen dana kas kecil
Kompetensi Dasar : Menghitung mutasi dana kas kecil
Indikator : 1. Mengidentifikasi saldo awal kas kecil
2. Mengidentifikasi bukti pemakaian dana kas kecil
3. Menghitung pemakaian dana kas kecil
4. Menghitung sisa dana kas kecil

A. Tujuan Pembelajaran

1. Siswa mampu mengidentifikasi saldo awal kas kecil
2. Siswa mampu mengidentifikasi bukti pemakaian dana kas kecil
3. Siswa mampu menghitung pemakaian dana kas kecil
4. Siswa mampu menghitung sisa dana kas kecil

B. Materi Pembelajaran

1. Mutasi kas kecil
2. Pencatatan mutasi kas kecil
3. Pemeriksaan dan penghitungan dana kas kecil

C. Metode Pembelajaran

1. Ceramah
2. Tanya jawab
3. Pemberian tugas

D. Langkah-langkah Pembelajaran

Pertemuan 02

1	Kegiatan Pendahuluan, 20 menit
	<ul style="list-style-type: none">a. Guru mengkondisikan kelas (memberi salam, dan mempresensi kehadiran siswa)b. Menyampaikan KD dan Tujuan pembelajaran.c. Mengajak siswa mengingatkan kembali materi yang lalu
2	Kegiatan Inti, 90 menit
	<ul style="list-style-type: none">a. Eksplorasi : Guru meminta siswa membaca buku sumber tentang mutasi kas kecil.b. Elaborasi Guru meminta siswa membuat catatan tentang mutasi kas kecil.c. Konfirmasi : Tanya jawab guru dan siswa mengenai mutasi kas kecil. Sambil mendengarkan jawaban siswa, Guru menuliskan ringkasan materi secara singkat di papan tulis.
3	Kegiatan Penutup
	<ul style="list-style-type: none">a. Membimbing membuat kesimpulan tentang mutasi kas kecil.b. Guru melakukan refleksi memotivasi untuk materi selanjutnya.c. Guru menutup pembelajaran dengan doa dan salam

Pertemuan 03

1	Kegiatan Pendahuluan, 20 menit
	<ul style="list-style-type: none">a. Guru mengkondisikan kelas (memberi salam, dan mempresensi kehadiran siswa)b. Menyampaikan KD dan Tujuan pembelajaran.c. Mengajak siswa mengingatkan kembali materi yang lalu
2	Kegiatan Inti, 90 menit
	<ul style="list-style-type: none">a. Eksplorasi :

	<p>Guru meminta siswa membaca buku sumber tentang pencatatan mutasi kas kecil.</p> <p>b. Elaborasi</p> <p>Guru meminta siswa membuat catatan tentang pencatatan mutasi kas kecil.</p> <p>c. Konfirmasi :</p> <p>Tanya jawab guru dan siswa mengenai pencatatan mutasi kas kecil. Sambil mendengarkan jawaban siswa, Guru menuliskan ringkasan materi secara singkat di papan tulis.</p>
3	Kegiatan Penutup
	<p>a. Membimbing membuat kesimpulan tentang pencatatan mutasi kas kecil.</p> <p>b. Guru melakukan refleksi memotivasi untuk materi selanjutnya.</p> <p>c. Guru menutup pembelajaran dengan doa dan salam</p>

Pertemuan 04

1	Kegiatan Pendahuluan, 20 menit
	<p>a. Guru mengkondisikan kelas (memberi salam, dan mempresensi kehadiran siswa)</p> <p>b. Menyampaikan KD dan Tujuan pembelajaran.</p> <p>c. Mengajak siswa mengingatkan kembali materi yang lalu</p>
2	Kegiatan Inti, 90 menit
	<p>a. Eksplorasi :</p> <p>Guru meminta siswa membaca buku sumber tentang pemeriksaan dana kas kecil.</p> <p>b. Elaborasi</p> <p>Guru meminta siswa membuat catatan tentang pemeriksaan dana kas kecil.</p> <p>c. Konfirmasi :</p>

	Tanya jawab guru dan siswa mengenai pemeriksaan dana kas kecil. Sambil mendengarkan jawaban siswa, Guru menuliskan ringkasan materi secara singkat di papan tulis.
3	Kegiatan Penutup
	<ul style="list-style-type: none"> a. Membimbing membuat kesimpulan tentang pemeriksaan dana kas kecil. b. Guru melakukan refleksi memotivasi untuk materi selanjutnya. c. Guru menutup pembelajaran dengan doa dan salam

Pertemuan 05

1	Kegiatan Pendahuluan, 20 menit
	<ul style="list-style-type: none"> a. Guru mengkondisikan kelas (memberi salam, dan mempresensi kehadiran siswa) b. Menyampaikan KD dan Tujuan pembelajaran. c. Mengajak siswa mengingatkan kembali materi yang lalu
2	Kegiatan Inti, 90 menit
	<ul style="list-style-type: none"> a. Eksplorasi : Guru meminta siswa membaca buku sumber tentang penghitungan dana kas kecil. b. Elaborasi Guru meminta siswa membuat catatan tentang penghitungan dana kas kecil. c. Konfirmasi : Tanya jawab guru dan siswa mengenai penghitungan dana kas kecil. Sambil mendengarkan jawaban siswa, Guru menuliskan ringkasan materi secara singkat di papan tulis.
3	Kegiatan Penutup
	<ul style="list-style-type: none"> a. Membimbing membuat kesimpulan tentang penghitungan dana kas kecil. b. Guru melakukan refleksi memotivasi untuk materi selanjutnya. c. Guru menutup pembelajaran dengan doa dan salam

E. Alat, Bahan dan Sumber Pembelajaran

Sumber :

Toto Sucipto, dkk. 2011. *Akuntansi Tingkat Menengah (Intermediate) Bisnis dan Manajemen*. Jakarta : Yudhistira

Hendi Somantri. 2011. *Akuntansi SMK Pengelolaan Administrasi Kas Bank, Kas Kecil, Kartu Piutang, dan Kartu Persediaan Seri B*. Bandung: CV ARMICO

Alat :

Papan tulis dan perlengkapannya

F. Penilaian

soal

1. apa yang di maksud dengan mutasi kas kecil?
2. Bagaimana proses pencatatan mutasi kas kecil?
3. Apa saja yang termasuk dalam pemeriksaan kas kecil?
4. sebutkan dua metode penghitungan kas kecil?

Jawaban :

1. Mutasi kas kecil adalah Mutasi dana kas kecil adalah perubahan dana kas kecil yang terjadi karena pengeluaran atau pemakaian dana kas kecil maupun penambahan atau pengisian kembali dana kas kecil dari kas umum.
2. Yang termasuk dalam pemeriksaan kas kecil adalah
 - a. Mengadakan verifikasi terhadap catatan-catatan dan cek-cek yang terkait dengan pengelolaan kas dalam periode tertentu
 - b. Mengadakan pemeriksaan kas secara fisik dengan cara menghitung uang tunai dan surat-surat yang mempunyai sifat seperti kas
 - c. Bagi perusahaan yang melakukan penyetoran semua penerimaan uangnya ke bank dan semua pengeluaran menggunakan cek, saldo kas menurut catatan perusahaan harus sama dengan saldo kas menurut laporan dari bank
3. Dua metode penghitungan kas kecil adalah metode Dana Tetap (Imprest Fund Method) dan Metode Fluktuasi (Fluctuation Method)
4. Proses pencatatan mutasi kas kecil metode Dana tetap adalah pencatatan transaksi mutasi dana kas kecil yang dilakukan oleh bagian jurnal meliputi pencatatan transaksi pembentukan dana kas kecil dan pencatatan transaksi pengisian kembali dana kas kecil.

Skor penilaian

1. 25
2. 25
3. 25
4. 25

Total skor= 100

Klaten, 22 Juli 2016

Mengetahui

Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Agustin Prihatini, S.E

Dwi Setiawan

Soal latihan.

Isilah titik-titik dibawah ini.

1. aktiva lancar yang paling likuid adalah....
2. kas kecil (dalam bahasa inggris) =
3. Sumber dana kas kecil dari
4. Yang menentukan pembentukan dana kas kecil adalah
5. Apa yang dimaksud dengan kas kecil?
6. Sebutkan bentuk yang termasuk dalam golongan kas?

Soal Penugasan

1. Carilah materi kas kecil kemudian di *screenshot*.

Kunci Jawaban

1. Kas
2. *Petty cash*
3. Pendanaan kas besar
4. Direktur Keuangan
5. Kas kecil adalah uang tunai yang disediakan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil dan tidak ekonomis bila dibayar dengan cek.
6. Bentuk yang termasuk kas adalah sebagai berikut.
 - a. uang tunai
 - b. uang kas yang disimpan di bank dalam bentuk giro
 - c. cek yang diterima dari pihak lain, tetapi belum diuangkan ke bank
 - d. *outstanding check*
 - e. cek kasir
 - f. wesel pos

KAS KECIL

A. Pengertian Kas Kecil

Kas kecil (*petty cash*) adalah uang tunai yang disediakan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil dan tidak ekonomis bila dibayar dengan cek. Pengelolaan dana kas kecil diserahkan kepada pemegang kas kecil yang bertanggung jawab terhadap pembayaran-pembayaran yang diambil dari dana kas kecil. Pengelola kas kecil tidak berhak menerima pembayaran-pembayaran dari pihak luar. Dana yang dikelola hanya diterima dari pemegang kas besar dan kas umum.

Pembentukan dana kas kecil ditentukan dengan surat keputusan dari direktur keuangan mengenai jumlah dana untuk mengisi kas kecil. Pengeluaran dana kas kecil dimulai dari adanya permintaan pengeluaran dana kas kecil oleh pemakai yang ditujukan kepada pemegang dana kas kecil. Pemakai dana kas kecil bertanggung jawab dengan membuat pertanggungjawaban pengeluaran dana kas kecil dalam formulir kas kecil yang dilampiri bukti-bukti pengeluarannya untuk sementara oleh pemegang dana kas kecil. Bukti-bukti tersebut disimpan, pada waktu dana kas kecil menipis, pemegang dana kas kecil mengisi formulir permintaan pengisian kembali dana kas kecil yang dilampiri dengan bukti-bukti pengeluaran tersebut.

B. Pengelola Dana Kas Kecil

Pengelola dana kas kecil terdiri dari beberapa pihak sebagai berikut.

1. Bagian Utang
2. Bagian Kasir
3. Bagian Jurnal, Buku Besar, dan Pelaporan

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah
Kompetensi Kahlia : Akuntansi
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan Akuntansi
Kelas/Semester : XI/1
Pertemuan ke- : 1
Alokasi Waktu : 3 x 45 menit
Kode Kompetensi : KK-02
Standar Kompetensi : Memproses dokumen dana kas di bank
Kompetensi Dasar : Mendeskripsikan administrasi dana kas bank
Indikator : 1. Menyediakan peralatan yang dibutuhkan untuk memproses dokumen dana kas bank
2. Menyediakan dokumen/data yang terkait dengan setoran/pemakaian kas bank

A. Tujuan Pembelajaran

1. Siswa mampu menyediakan peralatan yang dibutuhkan untuk memproses dokumen dana kas bank
2. Siswa mampu menyediakan dokumen/data yang terkait dengan setoran/pemakaian kas bank

B. Materi Pembelajaran

1. Pengertian dan tujuan dana kas di bank

C. Metode Pembelajaran

1. Ceramah
2. Tanya jawab
3. Pemberian tugas

D. Langkah-langkah Pembelajaran

1. Kegiatan Pendahuluan, 20 menit

- a. Guru mengkondisikan kelas (memberi salam, dan mempresensi kehadiran siswa)
- b. Menyampaikan KD dan Tujuan pembelajaran.
- c. Mengajak siswa mengingatkan kembali materi yang lalu

2. Kegiatan Inti, 90 menit

a. Eksplorasi :

Guru meminta siswa membaca buku sumber tentang pengertian dan tujuan dana kas di bank.

b. Elaborasi

Guru meminta siswa membuat catatan pengertian dan tujuan dana kas di bank.

c. Konfirmasi :

Tanya jawab guru dan siswa mengenai pengertian dan tujuan dana kas di bank. Sambil mendengarkan jawaban siswa, Guru menuliskan ringkasan materi secara singkat di papan tulis.

3. Kegiatan Penutup, 20 menit

- a. Membimbing membuat kesimpulan tentang pengertian dan tujuan dana kas di bank.
- b. Guru melakukan refleksi memotivasi untuk materi selanjutnya.
- c. Guru menutup pembelajaran dengan salam

E. Alat, Bahan dan Sumber Pembelajaran

Sumber :

Toto Sucipto, dkk. 2011. *Akuntansi Tingkat Menengah (Intermediate) Bisnis dan Manajemen*. Jakarta : Yudhistira.

Hendi Somantri. 2011. *Akuntansi SMK Pengelolaan Administrasi Kas Bank, Kas Kecil, Kartu Piutang, dan Kartu Persediaan Seri B*. Bandung: CV ARMICO.

Fiki Puspitasari. 2010. *Mengelola Dana Kas Di Bank*. Yogyakarta: PT Intan Sejati Klaten.

Alat :

Papan tulis dan perlengkapannya

F. Penilaian

Soal:

1. Apa yang di maksud dengan dana kas di bank?
2. Sebutkan dokumen penerimaan kas !

Jawaban:

1. Dana kas di bank adalah kas perusahaan yang tersimpan di bank, baik dalam bentuk tabungan maupun rekening giro.
2. Dokumen penerimaan kas adalah:
 - a. Bukti penerimaan kas
 - b. Faktur (Nota)
 - c. Surat pemberitahuan dari debitur
 - d. Memo (Nota)
 - e. Bukti setoran ke Bank

Skor penilaian:

1 = 30

2 = 70

Klaten, 26 Juli 2016

Mengetahui
Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Agustin Prihatini, S.E

Dwi Setiawan

DANA KAS DI BANK

A. Pengertian Dana kas di Bank

Pada umumnya perusahaan-perusahaan uangnya di Bank, dan melakukan pembayaran dengan cek. Kecuali pengeluaran-pengeluaran dalam jumlah kecil. Dalam hal ini perusahaan membuka rekening bank untuk mencatat setiap terjadi penyetoran ke Bank, pengambilan dan pembayaran dengan cek.

Saldo rekening bank menunjukkan jumlah uang perusahaan yang disimpan di bank dalam bentuk Giro/rekening koran (*demand deposit*), maka di catat di sisi debet oleh perusahaan. Pihak bank juga mencatat tentang utang rekening koran dengan setiap nasabahnya. Saldo utang rekening koran menunjukkan jumlah uang nasabah yang terutang oleh bank, maka di catat dikredit oleh bank.

Secara teoritis saldo rekening bank di perusahaan dan utang rekening koran di bank selalu sama, tetapi dalam praktek tidak selalu demikian. Ketidaksamaan antara saldo buku (rekening bank di perusahaan) dengan saldo bank (menurut rekening koran yang dibuat oleh bank) disebabkan oleh beberapa faktor seperti berikut ini.

- a. Transaksi-transaksi yang mempengaruhi saldo rekening koran
- b. Transaksi-transaksi yang mempengaruhi saldo kas perusahaan

Untuk mengetahui saldo kas yang benar sehingga saldo rekening bank di perusahaan sama dengan saldo rekening koran di bank, perlu dilakukan penelitian, penganalisaan dan pencatatan dalam suatu daftar yang disebut “*bank reconciliation*”(bank rekonsiliasi).

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah
Kompetensi Kahlia : Akuntansi
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan Akuntansi
Kelas/Semester : XI/1
Pertemuan ke- : 02-04
Alokasi Waktu : 3 x 45 menit
Kode Kompetensi : KK-02
Standar Kompetensi : Memproses dokumen dana kas di bank
Kompetensi Dasar : Menghitung mutasi dana kas bank
Indikator : 1. Mengidentifikasi jumlah saldo awal kas bank di akun buku
besar kas bank
2. Menjelaskan ciri-ciri bukti penerimaan kas
3. Mengidentifikasi bukti penerimaan kas bank
4. Menjelaskan ciri-ciri bukti pengeluaran kas
5. Mengidentifikasi bukti pengeluaran kas bank
6. Menghitung jumlah setiap transaksi penerimaan dan
pengeluaran kas bank sesuai dengan standar Akuntansi Keuangan
atau SOP Perusahaan

A. Tujuan Pembelajaran

1. Siswa mampu mengidentifikasi jumlah saldo awal kas bank di akun buku besar kas bank
2. Siswa mampu menjelaskan ciri-ciri bukti penerimaan kas
3. Siswa mampu mengidentifikasi bukti penerimaan kas bank
4. Siswa mampu menjelaskan ciri-ciri bukti pengeluaran kas
5. Siswa mampu mengidentifikasi bukti pengeluaran kas bank
6. Siswa mampu menghitung jumlah setiap transaksi penerimaan dan pengeluaran kas bank sesuai dengan standar Akuntansi Keuangan atau SOP Perusahaan

B. Materi Pembelajaran

1. Pengertian kas bank
2. Dokumen kas bank
3. Mutasi kas bank

C. Metode Pembelajaran

1. Ceramah
2. Tanya jawab
3. Pemberian tugas

D. Langkah-langkah Pembelajaran

Pertemuan 02

1	Kegiatan Pendahuluan, 20 menit
	<ol style="list-style-type: none">a. Guru mengkondisikan kelas (memberi salam, dan mempresensi kehadiran siswa)b. Menyampaikan KD dan Tujuan pembelajaran.c. Mengajak siswa mengingatkan kembali materi yang lalu
2	Kegiatan Inti, 90 menit
	<ol style="list-style-type: none">a. Eksplorasi : Guru meminta siswa membaca buku sumber tentang pengertian dan tujuan kas bank.b. Elaborasi Guru meminta siswa membuat catatan pengertian dan tujuan kas bankc. Konfirmasi : Tanya jawab guru dan siswa mengenai pengertian dan tujuan kas bank. Sambil mendengarkan jawaban siswa, Guru menuliskan ringkasan materi secara singkat di papan tulis.
3	Kegiatan Penutup

	<ul style="list-style-type: none"> a. Membimbing membuat kesimpulan tentang pengertian dan tujuan kas bank. b. Guru melakukan refleksi memotivasi untuk materi selanjutnya. c. Guru menutup pembelajaran dengan salam
--	--

Pertemuan 03

1	Kegiatan Pendahuluan, 20 menit
	<ul style="list-style-type: none"> d. Guru mengkondisikan kelas (memberi salam, dan mempresensi kehadiran siswa) e. Menyampaikan KD dan Tujuan pembelajaran. f. Mengajak siswa mengingatkan kembali materi yang lalu
2	Kegiatan Inti, 90 menit
	<ul style="list-style-type: none"> d. Eksplorasi : Guru meminta siswa membaca buku sumber tentang dokumen kas bank. e. Elaborasi Guru meminta siswa membuat catatan dokumen kas bank. f. Konfirmasi : Tanya jawab guru dan siswa mengenai dokumen kas bank. Sambil mendengarkan jawaban siswa, Guru menuliskan ringkasan materi secara singkat di papan tulis.
3	Kegiatan Penutup
	<ul style="list-style-type: none"> d. Membimbing membuat kesimpulan tentang dokumen kas bank. e. Guru melakukan refleksi memotivasi untuk materi selanjutnya. f. Guru menutup pembelajaran dengan salam

Pertemuan 04

1	Kegiatan Pendahuluan, 20 menit
	<ul style="list-style-type: none"> g. Guru mengkondisikan kelas (memberi salam, dan mempresensi kehadiran siswa) h. Menyampaikan KD dan Tujuan pembelajaran.

	i. Mengajak siswa mengingatkan kembali materi yang lalu
2	Kegiatan Inti, 90 menit
	<p>g. Eksplorasi :</p> <p>Guru meminta siswa membaca buku sumber tentang mutasi kas bank.</p> <p>h. Elaborasi</p> <p>Guru meminta siswa membuat catatan mutasi kas bank.</p> <p>i. Konfirmasi :</p> <p>Tanya jawab guru dan siswa mengenai mutasi kas bank. Sambil mendengarkan jawaban siswa, Guru menuliskan ringkasan materi secara singkat di papan tulis.</p>
3	Kegiatan Penutup
	<p>g. Membimbing membuat kesimpulan tentang mutasi kas bank.</p> <p>h. Guru melakukan refleksi memotivasi untuk materi selanjutnya.</p> <p>i. Guru menutup pembelajaran dengan salam</p>

E. Alat, Bahan dan Sumber Pembelajaran

Sumber :

Toto Sucipto, dkk. 2011. *Akuntansi Tingkat Menengah (Intermediate) Bisnis dan Manajemen*. Jakarta : Yudhistira.

Hendi Somantri. 2011. *Akuntansi SMK Pengelolaan Administrasi Kas Bank, Kas Kecil, Kartu Piutang, dan Kartu Persediaan Seri B*. Bandung: CV ARMICO.

Fiki Puspitasari. 2010. *Mengelola Dana Kas Di Bank*. Yogyakarta: PT Intan Sejati Klaten.

Alat :

Papan tulis dan perlengkapannya

F. Penilaian

Soal:

1. Sebutkan yang dapat diperlakukan sebagai kas ?
2. Sebutkan dokumen pengeluaran kas !
3. Apa yang dimaksud dengan mutasi kas bank?
4. Sebutkan transaksi yang bersangkutan dengan penerimaan dan pengeluaran mutasi kas bank!

Jawaban :

1. Yang dapat diperlakukan sebagai kas adalah uang tunai, simpanan giro di bank, cek atau bilyet giro, *traveller's check*.
2. Dokumen pengeluaran kas yang digunakan adalah
 - a. Bukti pengeluaran kas
 - b. Faktur (nota) pembelian tunai
 - c. Faktur pembelian dan laporan penerimaan barang
 - d. Penerimaan penggantian dana atau pengisian kembali kas kecil sebagai pendukung bukti pengeluaran kas melalui kas kecil
3. Yang dimaksud dengan mutasi kas bank adalah Perubahan kas bank terjadi akibat transaksi penerimaan dan pengeluaran kas.
4. Transaksi yang bersangkutan dalam penerimaan dan pengeluaran kas adalah
 - a. penerimaan dana oleh perusahaan
 - b. penerimaan dana melalui bank
 - c. pengeluaran kas yang dilakukan perusahaan dengan menggunakan cek atau bilyet giro.
 - d. pengeluaran kas oleh bank

Skor Penilaian:

1. 20
2. 20
3. 10

4. 50

total 100

Klaten, 26 Juli 2016

Mengetahui
Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Agustin Prihatini, S.E

Dwi Setiawan

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah
Kompetensi Kahlia : Akuntansi
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan Akuntansi
Kelas/Semester : XI/1
Pertemuan ke- : 05-06
Alokasi Waktu : 3 x 45 menit
Kode Kompetensi : KK-02
Standar Kompetensi : Memproses dokumen dana kas di bank
Kompetensi Dasar : Membukukan mutasi kas bank
Indikator : 1. Memverifikasi bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran kas bank sesuai dengan standar akuntansi keuangan atau SOP perusahaan
2. Membukukan jumlah setiap transaksi penerimaan dan pengeluaran kas bank sesuai dengan standar akuntansi keuangan atau SOP perusahaan
3. Mengidentifikasi hasil mutasi data penerimaan dan pengeluaran kas bank

A. Tujuan Pembelajaran

1. Siswa mampu memverifikasi bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran kas bank sesuai dengan standar akuntansi keuangan atau SOP perusahaan
2. Siswa mampu membukukan jumlah setiap transaksi penerimaan dan pengeluaran kas bank sesuai dengan standar akuntansi keuangan atau SOP perusahaan
3. Siswa mampu mengidentifikasi hasil mutasi data penerimaan dan pengeluaran kas bank

B. Materi Pembelajaran

1. Dokumen mutasi kas bank
2. Prosedur pencatatan mutasi kas bank

C. Metode Pembelajaran

1. Ceramah
2. Tanya jawab

3. Pemberian tugas

D. Langkah-langkah Pembelajaran

Pertemuan 05

1	Kegiatan Pendahuluan, 20 menit
	<ul style="list-style-type: none">a. Guru mengkondisikan kelas (memberi salam, dan mempresensi kehadiran siswa)b. Menyampaikan KD dan Tujuan pembelajaran.c. Mengajak siswa mengingatkan kembali materi yang lalu
2	Kegiatan Inti, 90 menit
	<ul style="list-style-type: none">a. Eksplorasi : Guru meminta siswa membaca buku sumber tentang dokumen mutasi kas bankb. Elaborasi Guru meminta siswa membuat catatan dokumen mutasi kas bankc. Konfirmasi : Tanya jawab guru dan siswa mengenai dokumen mutasi kas bank. Sambil mendengarkan jawaban siswa, Guru menuliskan ringkasan materi secara singkat di papan tulis.
3	Kegiatan Penutup
	<ul style="list-style-type: none">a. Membimbing membuat kesimpulan tentang dokumen mutasi kas bank.b. Guru melakukan refleksi memotivasi untuk materi selanjutnya.c. Guru menutup pembelajaran dengan salam

Pertemuan 06

1	Kegiatan Pendahuluan, 20 menit
	<ul style="list-style-type: none">d. Guru mengkondisikan kelas (memberi salam, dan mempresensi kehadiran siswa)e. Menyampaikan KD dan Tujuan pembelajaran.f. Mengajak siswa mengingatkan kembali materi yang lalu
2	Kegiatan Inti, 90 menit
	<ul style="list-style-type: none">d. Eksplorasi : Guru meminta siswa membaca buku sumber tentang prosedur pencatatan mutasi kas bank.

	<p>e. Elaborasi</p> <p>Guru meminta siswa membuat prosedur pencatatan mutasi kas bank.</p> <p>f. Konfirmasi :</p> <p>Tanya jawab guru dan siswa mengenai prosedur pencatatan mutasi kas bank. Sambil mendengarkan jawaban siswa, Guru menuliskan ringkasan materi secara singkat di papan tulis.</p>
3	Kegiatan Penutup
	<p>d. Membimbing membuat kesimpulan tentang prosedur pencatatan mutasi kas bank.</p> <p>e. Guru melakukan refleksi memotivasi untuk materi selanjutnya.</p> <p>f. Guru menutup pembelajaran dengan salam</p>

E. Alat, Bahan dan Sumber Pembelajaran

Sumber :

Toto Sucipto, dkk. 2011. *Akuntansi Tingkat Menengah (Intermediate) Bisnis dan Manajemen*. Jakarta : Yudhistira.

Hendi Somantri. 2011. *Akuntansi SMK Pengelolaan Administrasi Kas Bank, Kas Kecil, Kartu Piutang, dan Kartu Persediaan Seri B*. Bandung: CV ARMICO.

Fiki Puspitasari. 2010. *Mengelola Dana Kas Di Bank*. Yogyakarta: PT Intan Sejati Klaten.

Alat :

Papan tulis dan perlengkapannya

F. Penilaian

Soal:

1. Kas dalam pengertian akuntansi adalah....
 - a. uang tunai yang ada di perusahaan
 - b. uang tunai yang dianggap sah sebagai alat pembayaran
 - c. uang tunai dan uang di bank yang sewaktu-waktu dapat diambil
 - d. semua alat pembayaran yang siap dan terbatas penggunaannya
 - e. semua alat pembayaran yang siap dan bebas digunakan untuk membiayai diluar kegiatan perusahaan
2. what does a bank reconciliation show?
 - a. enterprise's book balance
 - b. an analysis explaining the different between an enterprise's book balance and its bank statement balance
 - c. an analysis explaining the different between check paid by the bank and outstanding checks
 - d. all the answer above (a, b, and c) are right
 - e. neither one of those answer is right
3. Berdasarkan data rekonsiliasi, terdapat jasa giro yang belum tercatat oleh perusahaan. Jurnal penyesuaian yang perlu di buat adalah
 - a. Kas di debet dan beban jasa giro di kredit
 - b. beban jasa giro di debet dan kas di kredit
 - c. kas di debet dan pendapatan jasa giro di kredit
 - d. pendapatan jasa giro di debet dan kas di kredit
 - e. tidak dijurnal
4. Terdapat penerimaan jasa giro dari bank Rp 58.500,00 dan beban administrasi bank Rp 2.500 yang belum di catat. Jurnal penyesuaian yang diperlukan adalah....
 - a. Kas Rp 58.500
 beban administrasi Rp 2.500
 pendapatan bunga Rp 61.000
 - b. Kas Rp 56.000,00
 pendapatn administrasi Rp 2.500
 beban bunga Rp 58.500
 - c. Kas Rp 58.500
 pendapatn administrasi Rp 2.500
 beban administrasi Rp 61.000
 - d. Kas Rp 56.000
 pendapatn administrasi Rp 2.500
 beban administrasi Rp 58.500
 - e. Kas Rp 56.000
 beban administrasi Rp 2.500
 pendapatan bunga Rp 58.500

Jawaban :

1. c
2. b

3. c

4. e

Skor Penilaian:

1. 25

2. 25

3. 25

4. 25

total 100

Klaten, 26 Agustus 2016

Mengetahui

Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Agustin Prihatini, S.E

Dwi Setiawan

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah
Kompetensi Kahlia : Akuntansi
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan Akuntansi
Kelas/Semester : X/1
Pertemuan ke- : 01-02
Alokasi Waktu : 3 x 45 menit
Kode Kompetensi : KK-13
Standar Kompetensi : Mengoperasikan paket program pengolah angka / *spreadsheet*
Kompetensi Dasar : Mempersiapkan komputer dan paket program pengolah angka
Indikator : Mempersiapkan komputer dan paket program pengolah angka

A. Tujuan Pembelajaran

1. Siswa mampu mempersiapkan komputer dan paket program pengolah angka

B. Materi Pembelajaran

1. Pengertian, jenis, dan fungsi program paket pengolah angka

C. Metode Pembelajaran

1. Ceramah
2. Tanya jawab
3. Pemberian tugas

D. Langkah-langkah Pembelajaran

Pertemuan 01

1	Kegiatan Pendahuluan, 20 menit
	<ol style="list-style-type: none">a. Guru mengkondisikan kelas (memberi salam, dan mempresensi kehadiran siswa)b. Menyampaikan KD dan Tujuan pembelajaran.

	c. Mengajak siswa mengingatkan kembali materi yang lalu
2	Kegiatan Inti, 90 menit
	<p>a. Eksplorasi :</p> <p>Guru meminta siswa membaca buku sumber tentang pengertian, dan jenis, program paket pengolah angka..</p> <p>b. Elaborasi</p> <p>Guru meminta siswa membuat catatan pengertian dan jenis program paket pengolah angka.</p> <p>c. Konfirmasi :</p> <p>Tanya jawab guru dan siswa pengertian dan jenis program paket pengolah angka.. Sambil mendengarkan jawaban siswa, Guru menuliskan ringkasan materi secara singkat di papan tulis.</p>
3	Kegiatan Penutup, 20 menit
	<p>a. Membimbing membuat kesimpulan tentang pengertian dan jenis program paket pengolah angka..</p> <p>b. Guru melakukan refleksi memotivasi untuk materi selanjutnya.</p> <p>c. Guru menutup pembelajaran dengan salam</p>

Pertemuan 02

1	Kegiatan Pendahuluan, 20 menit
	<p>a. Guru mengkondisikan kelas (memberi salam, dan mempresensi kehadiran siswa)</p> <p>b. Menyampaikan KD dan Tujuan pembelajaran.</p> <p>c. Mengajak siswa mengingatkan kembali materi yang lalu</p>
2	Kegiatan Inti, 90 menit
	<p>a. Eksplorasi :</p> <p>Guru meminta siswa membaca buku sumber tentang fungsi program paket pengolah angka..</p> <p>b. Elaborasi</p> <p>Guru meminta siswa membuat catatan fungsi program paket pengolah angka..</p>

	c. Konfirmasi : Tanya jawab guru dan siswa mengenai fungsi program paket pengolah angka.. Sambil mendengarkan jawaban siswa, Guru menuliskan ringkasan materi secara singkat di papan tulis.
3	Kegiatan Penutup, 20 menit
	a. Membimbing membuat kesimpulan tentang fungsi program paket pengolah angka.. b. Guru melakukan refleksi memotivasi untuk materi selanjutnya. c. Guru menutup pembelajaran dengan salam

E. Alat, Bahan dan Sumber Pembelajaran

Sumber :

Tim LP2IP. 2014. *Akuntansi Paket Program Pengolahan Angka/Spreadsheet*. Yogyakarta : LP2IP.

Riska Dwijayanti. 2013. *Pembuat Laporan Keuangan dengan Microsoft Excel*. Yogyakarta: Skripta

Alat :

Papan tulis dan perlengkapannya

F. Penilaian

pertanyaan :

1. Apa itu perangkat aplikasi pengolah angka ?
2. Sebutkan Jenis program paket pengolahan angka yang termasuk dalam kelompok aplikasi perkantoran!
3. Apa itu microsoft excel ?
4. Sebutkan fungsi program paket pengolah angka (*spreadsheet*) !

Jawaban :

1. Perangkat aplikasi pengolah angka adalah program yang difungsikan untuk mengolah data berupa angka.
2. Jenis program paket pengolahan angka yang termasuk dalam kelompok aplikasi perkantoran adalah:

- a. Microsoft Excel
 - b. Lotus 123
 - c. Quattro Pro
 - d. Applixware Spreadsheet
 - e. Staroffice Calc
 - f. Open office Calc
 - g. Kspread
 - h. Gnome Office
 - i. Siag Office
3. Microsoft Excel merupakan paket program Microsoft office yang berfungsi untuk mengolah data angka.
4. Fungsi program paket pengolah angka (*spreadsheet*) antara lain
- a. Membuat tabel, diagram, dan grafik
 - b. Membuat rumus dan fungsi
 - c. Pengolahan database
 - d. Perhitungan Financial

Skor penilaian:

- 1. 10
- 2. 45
- 3. 10
- 4. 35

Klaten, 22 Agustus 2016

Mengetahui
Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Agustin Prihatini, S.E

Dwi Setiawan

SPREADSHEET

A. Pengertian program paket pengolah angka

Perangkat aplikasi pengolah angka adalah program yang difungsikan untuk mengolah data berupa angka.

B. Jenis program paket pengolah angka

1. Jenis program paket pengolahan angka yang termasuk dalam kelompok aplikasi perkantoran adalah:

- | | |
|---------------------------|---------------------|
| a. Microsoft Excel | f. Open office Calc |
| b. Lotus 123 | g. Kspread |
| c. Quattro Pro | h. Gnome Office |
| d. Applixware Spreadsheet | i. Siag Office |
| e. Staroffice Calc | |

2. Jenis program paket pengolahan angka yang termasuk dalam kelompok Non aplikasi perkantoran adalah

- | | |
|--------|-----------|
| a. Abs | c. Abacus |
| b. Xxl | d. Xess |

C. Fungsi program paket pengolah angka

1. Membuat tabel, diagram, dan grafik
2. Membuat rumus dan fungsi
3. Pengolahan database
4. Perhitungan Financial

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah
Kompetensi Kahlia : Akuntansi
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan Akuntansi
Kelas/Semester : XI/1
Pertemuan ke- : 01
Alokasi Waktu : 2 x 45 menit
Kode Kompetensi : KK-07
Standar Kompetensi : Mengelola kartu persediaan
Kompetensi Dasar : Mendeskripsikan pengelolaan kartu persediaan
Indikator : 1. Menyediakan peralatan/perlengkapan yang dibutuhkan untuk pengelolaan kartu persediaan
2. Menyediakan data transaksi persediaan

A. Tujuan Pembelajaran

1. Siswa mampu menyediakan peralatan/perlengkapan yang dibutuhkan untuk pengelolaan kartu persediaan
2. Siswa mampu menyediakan data transaksi persediaan

B. Materi Pembelajaran

1. Pengertian persediaan

C. Metode Pembelajaran

1. Ceramah
2. Tanya jawab
3. Pemberian tugas

D. Langkah-langkah Pembelajaran

1. Kegiatan Pendahuluan, 15 menit
 - a. Guru mengkondisikan kelas (memberi salam, dan mempresensi kehadiran siswa)

- b. Menyampaikan KD dan Tujuan pembelajaran.
 - c. Mengajak siswa mengingatkan kembali materi yang lalu.
2. Kegiatan Inti, 60 menit
- a. Eksplorasi :
Guru meminta siswa membaca buku sumber tentang pengertian persediaan
 - b. Elaborasi
Guru meminta siswa membuat catatan pengertian persediaan.
 - c. Konfirmasi :
Tanya jawab guru dan siswa mengenai pengertian persediaan. Sambil mendengarkan jawaban siswa, Guru menuliskan ringkasan materi secara singkat di papan tulis.
3. Kegiatan Penutup, 15 menit
- a. Membimbing membuat kesimpulan tentang pengertian persediaan
 - b. Guru melakukan refleksi memotivasi untuk materi selanjutnya yakni sistem pencatatan persediaan
 - c. Guru menutup pembelajaran dengan salam

E. Alat, Bahan dan Sumber Pembelajaran

Sumber :

Toto Sucipto, dkk. 2011. *Akuntansi Tingkat Menengah (Intermediate) Bisnis dan Manajemen*. Jakarta : Yudhistira.

Hendi Somantri. 2011. *Akuntansi SMK Pengelolaan Administrasi Kas Bank, Kas Kecil, Kartu Piutang, dan Kartu Persediaan Seri B*. Bandung: CV ARMICO.

<https://fadhlanaccounting.wordpress.com/akuntansi-persediaan/> diakses hari Kamis, 27 Juli 2016

Alat :

Papan tulis dan perlengkapannya

F. Latihan soal

1. Apa yang dimaksud dengan persediaan?
2. Apa yang dimaksud dengan persediaan dalam perusahaan dagang?
3. Apakah objek usaha pokok dari perusahaan dagang?

Jawaban :

1. yang dimaksud dengan persediaan adalah pos-pos aktiva yang dimiliki oleh perusahaan untuk dijual dalam operasi bisnis normal, atau barang yang akan digunakan atau dikonsumsi dalam membuat barang yang akan dijual.
2. yang dimaksud dengan persediaan dalam perusahaan dagang adalah persediaan barang dagangan (*merchandise inventory*).
3. Objek usaha pokok perusahaan dagang yaitu barang dagangan

Skor penilaian:

1. 40
 2. 30
 3. 30
- total 100

Klaten, 27 Juli 2016

Mengetahui
Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Agustin Prihatini, S.E

Dwi Setiawan

PENGELOLAAN KARTU PERSEDIAAN

A. Pengertian Persediaan

Persediaan merupakan barang yang diperoleh untuk dijual kembali atau bahan untuk diolah menjadi barang jadi atau barang jadi yang akan dijual atau barang yang akan digunakan.

Persediaan (*Inventory*), merupakan aktiva perusahaan yang menempati posisi yang cukup penting dalam suatu perusahaan, baik itu perusahaan dagang maupun perusahaan industri (manufaktur), apalagi perusahaan yang bergerak dibidang konstruksi, hampir 50% dana perusahaan akan tertanam dalam persediaan yaitu untuk membeli bahan-bahan bangunan.

Persediaan adalah pos-pos aktiva yang dimiliki oleh perusahaan untuk dijual dalam operasi bisnis normal, atau barang yang akan digunakan atau dikonsumsi dalam membuat barang yang akan dijual.

Objek usaha pokok perusahaan dagang yaitu barang dagangan, yang dimaksud dengan persediaan dalam perusahaan dagang adalah persediaan barang dagangan (*merchandise inventory*).

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah
Kompetensi Kahlia : Akuntansi
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan Akuntansi
Kelas/Semester : XI/1
Pertemuan ke- : 02-10
Alokasi Waktu : 2 x 45 menit
Kode Kompetensi : KK-07
Standar Kompetensi : Mengelola kartu persediaan
Kompetensi Dasar : Mendeskripsikan pengelolaan kartu persediaan
Indikator : 1. Mengidentifikasi saldo awal persediaan
2. Mengidentifikasi data penerimaan persediaan
3. Mengidentifikasi data retur penjualan
4. Mengidentifikasi data retur pembelian
5. Mengidentifikasi data pengeluaran persediaan

A. Tujuan Pembelajaran

1. Siswa mampu mengidentifikasi saldo awal persediaan
2. Siswa mampu mengidentifikasi data penerimaan persediaan
3. Siswa mampu mengidentifikasi data retur penjualan
4. Siswa mampu mengidentifikasi data retur pembelian
5. Siswa mampu mengidentifikasi data pengeluaran persediaan

B. Materi Pembelajaran

1. Sistem pencatatan persediaan
2. Penilaian Persediaan

C. Metode Pembelajaran

1. Ceramah
2. Tanya jawab
3. Pemberian tugas

D. Langkah-langkah Pembelajaran

Pertemuan 02

1	Kegiatan Pendahuluan, 15 menit
	<ul style="list-style-type: none">a. Guru mengkondisikan kelas (memberi salam, dan mempresensi kehadiran siswa)b. Menyampaikan KD dan Tujuan pembelajaran.c. Mengajak siswa mengingatkan kembali materi yang lalu
2	Kegiatan Inti, 60 menit
	<ul style="list-style-type: none">a. Eksplorasi : Guru meminta siswa membaca buku sumber tentang sistem pencatatan persediaan.b. Elaborasi Guru meminta siswa membuat catatan sistem pencatatan yang biasanya digunakan dalam pencatatan persediaan.c. Konfirmasi : Tanya jawab guru dan siswa mengenai sistem pencatatan persediaan. Sambil mendengarkan jawaban siswa, Guru menuliskan ringkasan materi secara singkat di papan tulis.
3	Kegiatan Penutup, 15 menit
	<ul style="list-style-type: none">a. Membimbing membuat kesimpulan tentang sistem pencatatan persediaan.b. Guru melakukan refleksi memotivasi untuk materi selanjutnya.c. Guru menutup pembelajaran dengan salam

Pertemuan 03

1	Kegiatan Pendahuluan, 15 menit
	<ul style="list-style-type: none">a. Guru mengkondisikan kelas (memberi salam, dan mempresensi kehadiran siswa)b. Menyampaikan KD dan Tujuan pembelajaran.c. Mengajak siswa mengingatkan kembali materi yang lalu
2	Kegiatan Inti, 60 menit

	<p>a. Eksplorasi :</p> <p>Guru meminta siswa membaca buku sumber tentang penilaian persediaan.</p> <p>b. Elaborasi</p> <p>Guru meminta siswa membuat catatan penilaian persediaan sistem periodik yakni metode tanda pengenalan khusus.</p> <p>c. Konfirmasi :</p> <p>Tanya jawab guru dan siswa mengenai metode tanda pengenalan khusus. Sambil mendengarkan jawaban siswa, Guru menuliskan ringkasan materi secara singkat di papan tulis.</p>
3	Kegiatan Penutup, 15 menit
	<p>a. Membimbing membuat kesimpulan tentang metode tanda pengenalan khusus.</p> <p>b. Guru melakukan refleksi memotivasi untuk materi selanjutnya.</p> <p>c. Guru menutup pembelajaran dengan salam</p>

Pertemuan 04

1	Kegiatan Pendahuluan, 15 menit
	<p>a. Guru mengkondisikan kelas (memberi salam, dan mempresensi kehadiran siswa)</p> <p>b. Menyampaikan KD dan Tujuan pembelajaran.</p> <p>c. Mengajak siswa mengingatkan kembali materi yang lalu</p>
2	Kegiatan Inti, 60 menit
	<p>a. Eksplorasi :</p> <p>Guru meminta siswa membaca buku sumber tentang penilaian persediaan.</p> <p>b. Elaborasi</p> <p>Guru meminta siswa membuat catatan penilaian persediaan sistem periodik yakni metode rata-rata</p> <p>c. Konfirmasi :</p>

	Tanya jawab guru dan siswa mengenai metode rata-rata. Sambil mendengarkan jawaban siswa, Guru menuliskan ringkasan materi secara singkat di papan tulis.
3	Kegiatan Penutup, 15 menit
	<ul style="list-style-type: none"> a. Membimbing membuat kesimpulan tentang metode rata-rata. b. Guru melakukan refleksi memotivasi untuk materi selanjutnya. c. Guru menutup pembelajaran dengan salam

Pertemuan 05

1	Kegiatan Pendahuluan, 15 menit
	<ul style="list-style-type: none"> a. Guru mengkondisikan kelas (memberi salam, dan mempresensi kehadiran siswa) b. Menyampaikan KD dan Tujuan pembelajaran. c. Mengajak siswa mengingatkan kembali materi yang lalu
2	Kegiatan Inti, 60 menit
	<ul style="list-style-type: none"> a. Eksplorasi : Guru meminta siswa membaca buku sumber tentang penilaian persediaan. b. Elaborasi Guru meminta siswa membuat catatan penilaian persediaan sistem periodik yakni metode masuk pertama keluar pertama (MPKP). c. Konfirmasi : Tanya jawab guru dan siswa mengenai metode MPKP. Sambil mendengarkan jawaban siswa, Guru menuliskan ringkasan materi secara singkat di papan tulis.
3	Kegiatan Penutup, 15 menit
	<ul style="list-style-type: none"> a. Membimbing membuat kesimpulan tentang metode MPKP. b. Guru melakukan refleksi memotivasi untuk materi selanjutnya. c. Guru menutup pembelajaran dengan salam

Pertemuan 06

1	Kegiatan Pendahuluan, 15 menit
	<ul style="list-style-type: none">a. Guru mengkondisikan kelas (memberi salam, dan mempresensi kehadiran siswa)b. Menyampaikan KD dan Tujuan pembelajaran.c. Mengajak siswa mengingatkan kembali materi yang lalu
2	Kegiatan Inti, 60 menit
	<ul style="list-style-type: none">a. Eksplorasi : Guru meminta siswa membaca buku sumber tentang penilaian persediaan.b. Elaborasi Guru meminta siswa membuat catatan penilaian persediaan sistem periodik yakni metode masuk terakhir keluar pertama (MTKP).c. Konfirmasi : Tanya jawab guru dan siswa mengenai metode MTKP. Sambil mendengarkan jawaban siswa, Guru menuliskan ringkasan materi secara singkat di papan tulis.
3	Kegiatan Penutup, 15 menit
	<ul style="list-style-type: none">a. Membimbing membuat kesimpulan tentang metode MTKP.b. Guru melakukan refleksi memotivasi untuk materi selanjutnya.c. Guru menutup pembelajaran dengan salam

Pertemuan 07

1	Kegiatan Pendahuluan, 15 menit
	<ul style="list-style-type: none">a. Guru mengkondisikan kelas (memberi salam, dan mempresensi kehadiran siswa)b. Menyampaikan KD dan Tujuan pembelajaran.c. Mengajak siswa mengingatkan kembali materi yang lalu
2	Kegiatan Inti, 60 menit
	<ul style="list-style-type: none">a. Eksplorasi : Guru meminta siswa membaca buku sumber tentang penilaian persediaan.

	<p>b. Elaborasi</p> <p>Guru meminta siswa membuat catatan penilaian persediaan sistem periodik yakni metode persediaan dasar.</p> <p>c. Konfirmasi :</p> <p>Tanya jawab guru dan siswa mengenai metode persediaan dasar. Sambil mendengarkan jawaban siswa, Guru menuliskan ringkasan materi secara singkat di papan tulis.</p>
3	Kegiatan Penutup, 15 menit
	<p>a. Membimbing membuat kesimpulan tentang metode persediaan dasar.</p> <p>b. Guru melakukan refleksi memotivasi untuk materi selanjutnya.</p> <p>c. Guru menutup pembelajaran dengan salam</p>

Pertemuan 08

1	Kegiatan Pendahuluan, 15 menit
	<p>a. Guru mengkondisikan kelas (memberi salam, dan mempresensi kehadiran siswa)</p> <p>b. Menyampaikan KD dan Tujuan pembelajaran.</p> <p>c. Mengajak siswa mengingatkan kembali materi yang lalu</p>
2	Kegiatan Inti, 60 menit
	<p>a. Eksplorasi :</p> <p>Guru meminta siswa membaca buku sumber tentang penilaian persediaan.</p> <p>b. Elaborasi</p> <p>Guru meminta siswa membuat catatan penilaian persediaan sistem periodik yakni metode taksiran.</p> <p>c. Konfirmasi :</p> <p>Tanya jawab guru dan siswa mengenai metode taksiran. Sambil mendengarkan jawaban siswa, Guru menuliskan ringkasan materi secara singkat di papan tulis.</p>
3	Kegiatan Penutup, 15 menit

	<ul style="list-style-type: none"> a. Membimbing membuat kesimpulan tentang metode taksiran. b. Guru melakukan refleksi memotivasi untuk materi selanjutnya. c. Guru menutup pembelajaran dengan salam
--	---

Pertemuan 09

1	Kegiatan Pendahuluan, 15 menit
	<ul style="list-style-type: none"> a. Guru mengkondisikan kelas (memberi salam, dan mempresensi kehadiran siswa) b. Menyampaikan KD dan Tujuan pembelajaran. c. Mengajak siswa mengingatkan kembali materi yang lalu
2	Kegiatan Inti, 60 menit
	<ul style="list-style-type: none"> a. Eksplorasi : Guru meminta siswa membaca buku sumber tentang penilaian persediaan. b. Elaborasi Guru meminta siswa membuat catatan penilaian persediaan sistem perpetual yakni metode MPKP dan MTKP. c. Konfirmasi : Tanya jawab guru dan siswa mengenai metode MPKP dan MTKP. Sambil mendengarkan jawaban siswa, Guru menuliskan ringkasan materi secara singkat di papan tulis.
3	Kegiatan Penutup, 15 menit
	<ul style="list-style-type: none"> a. Membimbing membuat kesimpulan tentang metode MPKP dan MTKP. b. Guru melakukan refleksi memotivasi untuk materi selanjutnya. c. Guru menutup pembelajaran dengan salam

Pertemuan 10

1	Kegiatan Pendahuluan, 15 menit
	<ul style="list-style-type: none"> a. Guru mengkondisikan kelas (memberi salam, dan mempresensi kehadiran siswa) b. Menyampaikan KD dan Tujuan pembelajaran. c. Mengajak siswa mengingatkan kembali materi yang lalu

2	Kegiatan Inti, 60 menit
	<p>a. Eksplorasi :</p> <p>Guru meminta siswa membaca buku sumber tentang penilaian persediaan.</p> <p>b. Elaborasi</p> <p>Guru meminta siswa membuat catatan penilaian persediaan sistem perpetual yakni metode rata-rata.</p> <p>c. Konfirmasi :</p> <p>Tanya jawab guru dan siswa mengenai metode rata-rata. Sambil mendengarkan jawaban siswa, Guru menuliskan ringkasan materi secara singkat di papan tulis.</p>
3	Kegiatan Penutup, 15 menit
	<p>a. Membimbing membuat kesimpulan tentang metode rata-rata.</p> <p>b. Guru melakukan refleksi memotivasi untuk materi selanjutnya.</p> <p>c. Guru menutup pembelajaran dengan salam</p>

E. Alat, Bahan dan Sumber Pembelajaran

Sumber :

Toto Sucipto, dkk. 2011. *Akuntansi Tingkat Menengah (Intermediate) Bisnis dan Manajemen*. Jakarta : Yudhistira.

Hendi Somantri. 2011. *Akuntansi SMK Pengelolaan Administrasi Kas Bank, Kas Kecil, Kartu Piutang, dan Kartu Persediaan Seri B*. Bandung: CV ARMICO.

<https://fadhlanaaccounting.wordpress.com/akuntansi-persediaan/> diakses hari Kamis, 27 Juli 2016

Alat :

Papan tulis dan perlengkapannya

F. Penilaian

Latihan soal

1. Bagaimana prosedur pencatatan persediaan sistem inventarisasi fisik ?

2. Bagaimana prosedur pencatatan persediaan sistem perpetual ?

Jawaban :

1. Prosedur pencatatan persediaan sistem inventarisasi fisik secara garis besar sebagai berikut:
 - a. Faktur pembelian dicatat dalam jurnal pembelian dengan mendebit akun pembelian, dan kredit akun utang dagang. Transaksi yang bersangkutan dicatat juga dalam kartu sediaan
 - b. Memo kredit dari kreditor, sebagai bukti transaksi retur pembelian, dicatat dalam jurnal umum atau jurnal pembelian retur, dengan mendebit akun utang dan kredit akun retur pembelian.
 - c. Faktur penjualan dicatat dalam jurnal penjualan dengan mendebit akun piutang dagang, kredit akun hasil penjualan.
 - d. Memo kredit yang dikirimkan kepada debitur sebagai bukti transaksi penjualan retur, dicatat dalam jurnal umum atau jurnal penjualan retur dengan mendebit akun retur penjualan, dan kredit akun piutang dagang.
2. Prosedur pencatatan persediaan sistem perpetual secara garis besar sebagai berikut:
 - a. Faktur pembelian dicatat dalam jurnal pembelian dengan mendebit akun persediaan, dan kredit akun utang dagang. Transaksi yang bersangkutan dicatat juga dalam kartu persediaan barang yang bersangkutan.
 - b. Memo kredit yang diterima dari kreditor, sebagai bukti transaksi retur pembelian, :
 - 1) dicatat dalam jurnal umum atau jurnal pembelian retur, dengan mendebit akun utang dan kredit akun persediaan
 - 2) Dicatat dalam kartu persediaan barang yang bersangkutan sebagai mutasi ke luar sebesar harga beli barang yang dikembalikan kepada kreditor.
 - c. Faktur penjualan sebagai bukti transaksi penjualan kredit:
 - 1) dicatat dalam jurnal penjualan dengan mendebit akun piutang dagang, kredit akun hasil penjualan sebesar harga penjualan.

- 2) Harga pokok barang yang dijual (Harga pokok penjualan), dicatat debit akun HPP, kredit akun persediaan
 - 3) Harga pokok barang yang dijual (Harga pokok penjualan), dicatat dalam kartu persediaan barang yang bersangkutan sebagai mutasi keluar.
- d. Memo kredit yang dikirimkan kepada debitur sebagai bukti transaksi penjualan retur,
- 1) dicatat dalam jurnal umum atau jurnal penjualan retur dengan mendebit akun retur penjualan, dan kredit akun piutang dagang
 - 2) Harga pokok barang yang diterima dicatat debit akun persediaan, kredit akun harga pokok penjualan.
 - 3) Harga pokok barang yang diterima kembali (Harga pokok penjualan), dicatat dalam kartu persediaan barang yang bersangkutan sebagai mutasi masuk.

Klaten, 27 Juli 2016

Mengetahui
Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Agustin Prihatini, S.E

Dwi Setiawan

MENGELOLA KARTU PERSEDIAAN

- a. Sistem Pencatatan Persediaan
 - 1. Pencatatan Sistem Inventarisasi Fisik
 - 2. Pencatatan Sistem Perpetual
- b. Penilaian Persediaan
 - 1. Dalam Pencatatan Sistem Inventarisasi Fisik
 - a) Metode tanda pengenal khusus
 - b) Metode rata-rata
 - 1) Metode rata-rata sederhana
 - 2) Metode rata-rata tertimbang
 - c) Metode masuk pertama keluar pertama (MPKP)
 - d) Metode masuk terakhir keluar pertama (MTKP)
 - e) Metode persediaan dasar
 - f) Metode taksiran
 - 1) Metode laba kotor
 - 2) Metode harga eceran
 - 2. Dalam Pencatatan Sistem Perpetual
 - a) Penerapan metode masuk pertama keluar pertama
 - b) Penerapan metode masuk terakhir keluar pertama
 - c) Penerapan metode rata-rata

post test dana kas kecil

isilah titik-titik di bawah ini.

1. aktiva lancar yang paling likuid adalah
2. kas kecil dalam bahasa inggris adalah
3. sumber dana kas kecil dari
4. yang menentukan pembentukan dana kas kecil adalah
5. yang dimaksud dengan kas kecil adalah....
6. bentuk-bentuk kas adalah

1. Kas dalam pengertian akuntansi adalah....
 - a. uang tunai yang ada di perusahaan
 - b. uang tunai yang dianggap sah sebagai alat pembayaran
 - c. uang tunai dan uang di bank yang sewaktu-waktu dapat diambil
 - d. semua alat pembayaran yang siap dan terbatas penggunaannya
 - e. semua alat pembayaran yang siap dan bebas digunakan untuk membiayai diluar kegiatan perusahaan
2. what does a bank reconciliation show?
 - a. enterprise's book balance
 - b. an analysis explaining the different between an enterprise's book balance and its bank statement balance
 - c. an analysis explaining the different between check paid by the bank and outstanding checks
 - d. all the answer above (a, b, and c) are right
 - e. neither one of those answer is right
3. Berdasarkan data rekonsiliasi, terdapat jasa giro yang belum tercatat oleh perusahaan. Jurnal penyesuaian yang perlu di buat adalah
 - a. Kas di debet dan beban jasa giro di kredit
 - b. beban jasa giro di debet dan kas di kredit
 - c. kas di debet dan pendapatan jasa giro di kredit
 - d. pendapatan jasa giro di debet dan kas di kredit
 - e. tidak dijurnal
4. Terdapat penerimaan jasa giro dari bank Rp 58.500,00 dan beban administrasi bank Rp 2.500 yang belum di catat. Jurnal penyesuaian yang diperlukan adalah....
 - a. Kas Rp 58.500
 beban administrasi Rp 2.500
 pendapatan bunga Rp 61.000
 - b. Kas Rp 56.000,00
 pendapatn administrasi Rp 2.500
 beban bunga Rp 58.500
 - c. Kas Rp 58.500
 pendapatn administrasi Rp 2.500

	beban administrasi	Rp 61.000
d. Kas		Rp 56.000
	pendapatn administrasi	Rp 2.500
	beban administrasi	Rp 58.500
e. Kas		Rp 56.000
	beban administrasi	Rp 2.500
	pendapatan bunga	Rp 58.500

5. Laporan rekonsiliasi bank yang dibuat dalam bentuk mendatar atau huruf T yaitu bentu....
 - a. laporan
 - b. Skontro
 - c. halaman
 - d. horizontal
 - e. perkiraan
6. essay (buat dalam laporan rekonsiliasi bank)

Saldo kas per 31 desember 2015 menurut catatan PT Anugrah sebesar Rp 16.778.000. Sementara, saldo menurut rekening koran yang diterima dari bank pada tanggal 31 Desember 2015 sebesar Rp 20.415.000,00

Perbedaan saldo terjadi karena:

 - Adanya cek PT Anugrah masih dalam peredaran sebesar Rp 3.556.500
 - pihak bank telah memperhitungkan jasa giro untuk perusahaan sebesar Rp 105.500 dan beban administrasi bank sebesar Rp 25.000

Dari data diatas, saldo kas yang benar adalah....

Nama :

NO :

Soal

1. Yang tidak termasuk golongan kas, yaitu
 - a. cek
 - b. bilyet giro
 - c. money order
 - d. travel check
 - e. deposito berjangka
2. bukti bahwa telah terjadi penyeteroran uang ke bank ialah melalui
 - a. bukti kas
 - b. bukti setoran
 - c. bukti penarikan
 - d. bukti pengambilan
 - e. giro
3. berikut ini yang bukan merupakan faktor-faktor penyebab terjadinya rekonsiliasi bank adalah
 - a. deposito in transit
 - b. outstanding check
 - c. saldo rekening koran
 - d. salah catat
 - e. cek kosong
4. ketidaksamaaan antara saldo rekening koran dan saldo kas perusahaan disebabkan oleh beberapa faktor. transaksi berikut ini yang tidak mempengaruhi saldo rekening koran ialah
 - a. simpanan/setoran dalam proses
 - b. kesalahan dalam pencatatan
 - c. outstanding check
 - d. uang tunai yang tidak atau belum disetorkan ke bank
 - e. adanya hasil inkaso transfer bank
5. salah satu alasan dilakukannya rekonsiliasi bank adalah
 - a. kesalahan mencatat nama pelanggan oleh perusahaan
 - b. banyaknya pelunasan piutang-piutang melalui transfer bank
 - c. penggunaan cek dalam pembayaran utang
 - d. kesalahan menulis nomor cek oleh perusahaan
 - e. adanya setoran dalam perjalanan
6. akun kas pada tanggal 31 januari 2015 menunjukkan saldo Rp 250.325.000,00. pada tanggal yang sama rekening koran dari bank menunjukkan saldo kredit Rp 247.150.000,00. setelah diteliti ternyata ada outstanding check sebesar Rp 70.000.000,00, biaya administrasi sebesar Rp 125.000,00 dan deposit in transit Rp 73.050.00,00. saldo kas setelah rekonsiliasi adalah
 - a. Rp 104.125.000,00
 - b. Rp 177.150.000,00
 - c. Rp 250.200.000,00
 - d. Rp 250.400.000,00
 - e. Rp 247.150.000,00
7. menurut perhitungan fisik kas tanggal 15 juni 2010, saldo kas sebesar Rp 38.250.000,00. Sementara saldo kas menurut catatan pada tanggal yang sama sebesar Rp 38.520.000,00. Jurnal untuk mencatat transaksi tersebut adalah
 - a. selisih kas Rp 270.00,00
kas Rp 270.000,00
 - b. kas Rp 270.000,00
selisih kas Rp 270.000,00
 - c. selisih kas Rp 270.000,00
piutang Rp 270.000,00
 - d. piutang Rp 270.000,00
selisih utang Rp 270.000,00
 - e. utang Rp 270.000,00
selisih kas Rp 270.000,00
8. saldo kas menurut catatan perusahaan pada tanggal 31 desember 2011 sebesar Rp 92.600.000,00. sedangkan menurut rekening koran bank sebesar Rp 90.125.000,00. penyebab terjadinya perbedaan adalah adanya setoran dalam perjalanan Rp 2.500.000,00. jurnal yang harus dibuat oleh perusahaan adalah
 - a. kas Rp 2.500.000,00
piutang dagang Rp 2.500.000,00
 - b. kas di bank Rp 2.500.000,00
kas Rp 2.500.000,00
 - c. kas Rp 2.500.000,00
pendapatan bunga Rp 2.500.000,00
 - d. pendapatan bunga Rp 1.500.000,00
kas Rp1.500.000,00
 - e. tidak ada jurnal yang dibuat
9. terjadinya penerimaan piutang melalui inkaso bank sebesar Rp 20.025.000,00 dengan dikurangi biaya inkaso sebesar Rp 125.000,00. pencatatan transaksi tersebut pada jurnal adalah
10. diterima laporan rekening koran dari bank, bahwa bank telah mendebet beban administrasi bank Rp 50.000,00 dan mengkredit jasa bunga Rp 25.000.000,00. jurnal yang dibuat perusahaan adalah

11. saldo kas menurut catatan perusahaan pada tanggal 31 desember 2011 sebesar Rp 92.600.000,00. sedangkan menurut rekening koran bank sebesar Rp 91.600.000,00. penyebab terjadinya perbedaan adalah setoran dalam perjalanan Rp 2.500.000,00 dan jasa bunga bank sebesar Rp 1.500.000,00. berdasarkan data tersebut, jurnal yang harus dibuat oleh perusahaan adalah

12. saldo kas menurut catatan perusahaan pada tanggal 31 desember 2011 sebesar Rp 94.600.000,00 sedangkan menurut rekening koran bank sebesar Rp 93.600.000,00. Penyebab terjadinya perbedaan adalah setoran dalam perjalanan Rp 2.500.000,00 dan pembayaran piutang melalui transfer bank Rp 1.500.000,00. jurnal yang harus dibuat oleh perusahaan adalah

13.

Tugas I.

- Memulai Pengetikan Di Kolom B Baris Ke-2.
- format menggunakan times new roman, 12.
- Setelah Anda Mengerjakan Di Sheet 1, Sheet 1 Di Ganti Dengan Nama Anda.
- Kemudian Di Simpan Dengan Format Nama_Nomor Absen_XAK_Spreadsheet.
- Hasil Pekerjaan Di Kumpulkan Kedalam Flashdisk Pak Dwi atau kirim email ke tugas.dwi3@gmail.com

Proses:

Negara Tujuan, Lama Perjalanan Dan Jumlah Pembayaran Ditentukan Oleh Tabel Berikut:

Kode Tour	Negara Tujuan	Tarif Tour Per Paket	Lama (Hari)
A001	Singapura	750.000	4
A002	Philipina	1.200.000	5
A003	Jepang	2.000.000	7
A004	Hongkong	1.750.000	6
A005	Thailand	1.850.000	4
A006	Korea	2.200.000	10

Kode Dan Tarif Tour Eropa

Kode Tour	Negara Tujuan	Tarif Tour Per Paket	Lama (Hari)
E001	Belanda	2.750.000	6
E002	Italia	2.200.000	5
E003	Jerman	3.000.000	11
E004	Inggris	3.750.000	12

Tanggal Tiba Kembali Ke Jakarta= Tanggal Berangkat + Lama (Hari)
 Hitung Pula Total Jumlah Pembayaran

Daftar Rencana Perjalanan
 Berangkat Dari : Jakarta
 Tanggal Berangkat : 26 September 2016

Kode Tour	Nama Peserta	Negara Tujuan	Lama (Hari)	Tiba Kembali	Jumlah Pembayaran
E004	AMIRUDIN				
A003	CAHAYA				
A001	AGUNG				
E003	TANTRI				
E002	GERY				
A003	ENDANG				
E002	FARIDA				
A001	JUNIATMO				
A004	HELGA				
A003	FREDY				
TOTAL					

Tugas II.

- a. pengerjaan tugas II di sheet 2

PT. SURYA ABADI
 Jl. Terang Benderang No. 53
 Daftar Pembayaran Gaji Karyawan Bulan Maret 2016

No	Nama Karyawan	Jabatan	Gaji Pokok	Uang makan	Jumlah
1	Muhammad Rain	Manager Keuangan	Rp 850.000	Rp 400.000	
2	Nandar Winandar	Manager Produksi	Rp 800.000	Rp 300.000	
3	Lilis Faridah	Manager Pemasaran	Rp 750.000	Rp 300.000	
4	Edwin	Manager SDM	Rp 700.000	Rp 250.000	
5	Siti Badriyah	Sekretaris	Rp 650.000	Rp 200.000	
6	Venty Ventilasi	Karyawan	Rp 500.000	Rp 150.000	
7	Agus Hernawan	Karyawan	Rp 500.000	Rp 150.000	
8	Baskoro	Karyawan	Rp 500.000	Rp 150.000	
9	Basuki Rahmat	Karyawan	Rp 500.000	Rp 150.000	
10	Jubaidah	Karyawan	Rp 500.000	Rp 150.000	

untuk mengisi kolom jumlah = gaji pokok + uang makan

DOKUMENTASI



Gambar 1. Guru dan karyawan mengikuti upacara awal bulan



gambar 2. Suasana pembelajaran kelas XI AK



Gambar 3. Latihan Aubade di SMK Leonardo



Gambar 4. Selesai gladi bersih perlombaan memperingati HUT RI